08/11/2026

מועצה מקומית זכרון יעקב - מכרז כוח אדם פומבי/פנימי **מס' 544/26**
לתפקיד **<u>עובד/ת גבייה</u>**

היחידה:	גבייה
תואר המשרה:	עובד/ת גבייה
דרגת המשרה ודירוגה:	דירוג מח"ר/מנהלי טווח דרגות 6-8/36-38
היקף העסקה:	100%
סוג המכרז:	פומבי/פנימי
תיאור המשרה:	**מתן שירות בתחום הגבייה לאזרחים, עדכון חיובים וזיכויים בכרטיסי התושבים וקבלת תשלומים** <u>מענה אנושי לפניות:</u> א. קבלת קהל. ב. גביית כספים מתושבים. ג. מענה טלפוני במייל ובפקסים, על פי הנחיית מנהל היחידה. ד. מענה לפניות תושבים, בעלי עסקים וגורמים רלוונטיים אחרים בכתב, בהתאם לסמכותו ולהנחיות מנהל יחידת הגבייה. ה. ביצוע תחשיבים, בהתאם להסדרי תשלום והנחות. ו. העברת פניות תושבים למנהל יחידת הגבייה, במידת הצורך. ז. הפקת אישורים לגורמים בתוך או מחוץ לרשות, על פי הנחיית מנהל היחידה (העברת בעלות/היעדר חובות וכו'). <u>עדכון נתונים במערכת המחשוב:</u> א. עדכון חיובים בכרטיסי תושבים (מדידות בית וכדומה), בהתאם להנחיות יחידת השומה ב. עדכון בעלות על נכסים בתחום הרשות המקומית, בתיאום עם יחידת השומה . ג. עדכון הנחות והסדרי תשלום. ד. תיוק והזנת נתונים למערכת המחשוב. ה. הפקת דו"חות הכוללים תיעוד מלא של פניות החייבים ותוצאות הטיפול. ו. התאמות יתרות זכות וחובה. <u>רישום והפקדה של תשלומים שנגבו מהאזרחים:</u> א. רישום יומיומי של תנועת הכספים בקופה, בהתאם לאמור בתקנות רשויות מקומיות. ב. ביצוע הפקדות התשלומים בבנק.
תנאי סף:	**<u>השכלה:</u>** 12שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.
דרישות נוספות וכישורים אישיים:	שירותיות ועבודה מול קהל, סדר וארגון בניהול משימות, שפות - עברית ברמה גבוהה, יתרון לשליטה בשפה נוספת, יישומי מחשב - היכרות עם תוכנות ה- office
כפיפות ארגונית:	מנהל/ת מחלקת הגבייה
הערה:	• המשרה מיועדת לגברים ונשים כאחד. • המועצה המקומית זכרון יעקב נותנת עדיפות להעסקת אנשים עם מוגבלויות. המועצה המקומית זכרון יעקב מקדמת את עקרון השוויון והתעסוקה, ובכלל זה שואפת לייצוג הולם ומקנה העדפה לזכאים לכך

	על פי דין. אם אתה נמנה על אחת מהקבוצות הבאות: אתה או שאחד מהוריך נולדו באתיופיה, בן האוכלוסייה הערבית, הדרוזית או הצ'רכסית, בן האוכלוסייה החרדית, עולה חדש (מי שעלה לישראל בהיותו בגיר וטרם חלפו 12 שנים מיום עלייתו) או שאתה אדם עם מוגבלות כמפורט בסעיף 35.2 בתקשי"ר. • בהתאם לצרכי המחלקה והתפקיד תידרש ניידות, רישיון נהיגה ובעלות על רכב. בהתאם לכך, תישקל השתתפות בהוצאות רכב. • בהתאם לצרכי המחלקה/אגף תידרש גמישות בשעות עבודה וזמינות גבוהה לכוננות. בהתאם לצורך תישקל תוספת עבור שעות כוננות. • התפקיד דורש גמישות בשעות עבודה וזמינות גבוהה לעבודה בשעות אחר הצהריים- יום שלישי הינו יום עבודה מפוצל

את המועמדות למשרות בצירוף קורות חיים וכלל התעודות והמסמכים הרלוונטיים יש להגיש לא יאוחר מיום שלישי כ"א בכסלו התשפ"ז 01/12/2026. לידי שני בן נעים שישו דרך הקישור הבא:
https://www.munijobs.co.il/ApplyToJobNew/0495e4638e2241fb9d68fdadf2a49961
או במסירה ידנית במשרדי משאבי אנוש במועצה (עד שעה 13:00). במידה ומגישים מועמדות באופן ידני במשרדי המועצה, יש למלא את השאלון האישי למבקש משרה במועצה - טופס משרה פנויה (ניתן להוריד טופס זה מאתר המועצה). **לא יזומן לוועדת הבחינה מועמד שלא צירף את כלל האסמכתאות הנדרשות בכדי להעיד על ניסיונו (לרבות אישורי מעסיקים) או השכלתו כנדרש בתנאי הסף לתפקיד. מועמד אשר מבקש התאמות בהליכי קבלה לעבודה מחמת מוגבלותו**, יפרט את הצורך בהתאמות ויצרף מסמכים או חוות דעת המעידים על הצורך.
מועמד המבקש לקבל עדיפות בשל השתייכותו לקבוצת אוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם מכוח הדין, ימסור מידע בדבר השתייכותו לאותה קבוצה.
ההודעה מנוסחת בלשון זכר אך מיועדת לשני המינים.
דוא"ל לבירורים: shanib@zy1882.co.il

אלי אבוטבול
ראש המועצה