

16/02/2026

בס"ד

מכרז פומבי מס' 13/2026 - לתפקיד פקיד/ת גבייה

בהתאם לסעיף 3 לתקנת העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) תש"ס-1979, מכריזה בזה: עיריית עפולה על פתיחת מכרז למשרה של פקיד/ת גבייה.

המשרה	פקיד/ת גבייה.
דירוג	דרוג מנהלי.
דרגה	5-7.
היקף משרה	100%.
תיאור התפקיד	מתן שירות בתחום הגבייה לאזרחים, עדכון חיובים וזיכויים בכרטיסי התושבים וקבלת תשלומים.
תחומי אחריות	<p>עיקרי התפקיד:</p> <p>א. <u>מענה אנושי לפניות:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> קבלת קהל. גביית כספים. מענה טלפוני במייל ובפקסים, על פי הנחיית מנהל היחידה. מענה לפניות תושבים בעלי עסקים וגורמים רלבנטיים אחרים בכתב, בהתאם לסמכותו ולהנחיות מנהל יחידת הגבייה. ביצוע תחשיבים, בהתאם להסדרי תשלום חובות והנחות. העברת פניות תושבים למנהל יחידת הגבייה, במידת הצורך. הפקת אישורים לגורמים בתוך או מחוץ לרשות, על פי הנחיית מנהל היחידה (העברת בעלות/היעדר חובות וכו'). <p>ב. <u>עדכון נתונים במערכת המחשוב:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> עדכון חיוב בכרטיסי תושבים (מדידות בית וכדומה), בהתאם להנחיות יחידת השומה. עדכון בעלות על נכסים בתחום הרשות המקומית, בתיאום עם יחידת השומה. עדכון הנחות והסדרי תשלום. תיוק והזנת נתונים למערכת המחשב. הפקת דו"חות הכוללים תיעוד מלא של פניות החייבים ותוצאות הטיפול. התאמת יתרות זכות וחובה. <p>ג. <u>רישום והפקדה של תשלומים שנגבו מהאזרחים:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> רישום יומיומי של תנועת הכספים בקופה, בהתאם לאמור בתקנות רשויות מקומיות (הנהלת חשבונות), תשמ"ח – 1988. ביצוע הפקדות התשלומים בבנק.
תנאי סף	<u>השכלה</u>
	<ul style="list-style-type: none"> 12 שנות לימוד או תעודות בגרות מלאה.
	<u>דרישות נוספות</u>
	<ul style="list-style-type: none"> שפות- עברית ברמה גבוהה.

מחלקת הון אנושי

<ul style="list-style-type: none"> • יישומי מחשב- היכרות עם תוכנת ה- office. 	מיון מקדים
<ul style="list-style-type: none"> • שנתיים לפחות ניסיון בעבודת מזכירות ואדמיניסטרציה. • ניסיון תעסוקתי במגזר ציבור ו/או תאגידיים. • ניסיון בגביית כספים – יתרון. 	
<ul style="list-style-type: none"> • שירותיות ועבודה מול קהל. • יכולת סדר וארגון בניהול רשימות. 	מאפייני עשייה ייחודיים בתפקיד
<p>מנהלת יחידת הגבייה</p>	כפיפות
<p>הערות</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. בקשות למכרז יש להגיש אך ורק על גבי טפסים אותם ניתן לקבל במחלקת הון אנושי או באתר העירייה, בצירוף קורות חיים ותעודות המעידות על כישורי המועמד והמלצות. 2. את הטפסים יש להגיש במחלקת הון אנושי, קומה א' בבניין העירייה, רח' יהושע חנקין 47 עפולה, עד ליום חמישי, 05/03/2025, בשעה 12:00. 3. ניתן להגיש מועמדות גם במייל: hr@afula.muni.il או בפקס: 04-6520419. <p><u>אחריות ואישור קבלת ההגשה על המועמד/ת.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 4. בקשות שתגענה ללא כל המסמכים והתעודות המעידות על כישורי המועמד לא תובאנה לדיון. 5. כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. 6. תינתן זכאות לקבלת התאמות בהליכי הקבלה לעבודה למועמדים עם מוגבלות, ככל שהדבר יידרש (יש לציין אילו התאמות נדרשות). 7. המועמדים המתאימים יוזמנו להבחן בפני ועדת בוחנים. 8. העירייה שומרת לעצמה את הזכות לזמן מועמדים למבחן הערכה חיצוניים, בהתאם לאופי ודרישות התפקיד. מועמדים עם מוגבלות זכאים לקבל התאמות במבחנים בהתאם להצגת לאישורים רפואיים מתאימים. מועמד – עולה חדש (במועד המיון טרם מלאו 10 שנים למגוריו בארץ) יכול לבקש להבחן שלא בעברית בתנאי שידיעת השפה העברית אינה דרישה מהותית במכרז. העירייה תהא רשאית לזמן לוועדת מכרזים את 8 המועמדים עם הציון הגבוה במבחן ולא יותר מ-16 מועמדים לכל היותר. <p>עדיפות תינתן למועמד/ת המשתיד/ת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, ובלבד שמדובר במועמד/ת בעלת כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.</p>	