

1 יולי, 2026
ט"ז תמוז, תשפ"ו

עהליך שוויני ושקוף 03.26

למועצה המקומית בנימינה-גבעת עדה דרוש/ה פקיד/ת אכיפת גבייה

היקף משרה: 100% משרה.

דירוג: מנהלי

דרגה: 5 - 7+

כפיפות ארגונית: גזבר המועצה.

כפיפות ישירה: מנהלת מחלקת גביה

תיאור התפקיד:

מתן השירות בתחום הגבייה לאזרחים, עדכון חיובים וזיכויים בכרטיסי התושבים וקבלת תשלומים.

תחומי האחריות:

1. מענה אנושי לפניות

- א. קבלת קהל.
- ב. גביית כספים מתושבים.
- ג. מענה טלפוני במייל ובפקסים, על פי הנחיית מנהל המחלקה
- ד. מענה לפניות תושבים, בעלי עסקים וגורמים רלוונטיים אחרים בכתב, בהתאם לסמכותו ולהנחיות מנהל מחלקת 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 מנהלת המחלקה

2. עדכון נתונים במערכת המחשוב

- א. עדכון חיובים בכרטיסי תושבים.
- ב. עדכון הנחות והסדרי תשלום.
- ג. עדכון בעלות על נכסים בתחום הרשות המקומית
- ד. תיוק והזנת נתונים למערכת המחשוב.
- ה. הפקת דו"חות הכוללים תיעוד מלא של פניות החייבים ותוצאות הטיפול.
- ו. התאמות יתרות זכות וחובה.

אופקים את הבית

3. רישום והפקדה של תשלומים שנגבו מהאזרחים

א. רישום יומיומי של תנועת הכספים בקופה, בהתאם לאמור בתקנות רשויות מקומיות (הנהלת חשבונות), תשמ"ח 1988

ב. ביצוע הפקדות התשלומים בבנק.

4. הליכי אכיפה מנהליים ומשפטיים:

א. יישום הוראות החוק, נהלים ופסיקה הרלוונטיים להליכי האכיפה ברשות המקומית.

ב. סנכרון של מערכות המידע ובסיס הנתונים של הרשות המקומית בהתאם לקבלת המידע מגופים ממשלתיים ואחרים בהתאם להעברת מידע בין גופים ציבוריים לעניין איתור חייבים וקיום בסיס נתונים למימוש הליכי אכיפה.

ג. יישום והטמעה של מדיניות האכיפה שפרסמה הרשות המקומית.

ד. מעקב אחר העסקת חברות גבייה חוץ לרבות דרישה של דיווחים נדרשים מתוקף החוק.

ה. מרכז את עבודת ועדת האישורים העירונית ואחראי על העלאת הפרסומים הנדרשים מתוקף החוק באתר של הרשות המקומית.

ו. אחראי על בירור תלונות כנגד חברות הגבייה ונקיטת מהלכים נדרשים במקרה של הפרות מצד חברות הגבייה.

ז. ניהול וניתוח דוחות מעקב תקופתיים על חייבים, שיבוצם במסלולי האכיפה הרלוונטיים לקידום והמשכת הליכי אכיפה ולצורך קבלת תמונות מצב עדכנית על צרכי האכיפה ברשות.

ח. ניהול ההתקשרויות עם נותני שירות רלוונטיים ליחידה, כגון עורכי דין, חברות לביצוע עיקולים וכדומה.

ט. העברת תיק החייב לאחר מיצוי הליכי האכיפה המנהלית להליכי אכיפה משפטית לצד כלל החומרים הרלוונטיים למיצוי ההליך.

ניהול עבודה שוטפת אל היחידה המשפטית של הרשות למיצוי הליכי האכיפה המשפטית לצורך קבלת החלטות ומענה על סוגיות רלוונטיות להליך

יא. ביצוע מעקב אחר הליכי אכיפה שכבר החלו, ניתוח מצבם והתקדמותם תוך מענה לזוגיות מורכבות.

אופקים את הבית

יב. ביצוע מעקב אחר הליכי אכיפה שכבר החלו, ניתוח מצבם והתקדמותם תוך מענה לסוגיות מורכבות

יג. תכלול סוגיות מורכבות לאכיפה והיוועצות עם גורמים רלוונטיים הן ברשות והן מחוצה לה לצורך מיצוי ההליכים.

יד. אחראי על מיצוי הליכי מחיקת חובות במקרים המתאימים לכך ע"פ הוראות החוק, נהלים ופסיקה בנושא.

5 וכל מטלה נוספת שתוטל על ידי הממונה

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

א. שירותיות ועבודה מול קהל.

ב. סדר וארגון בניהול רשימות.

תנאי סף לתפקיד:

השכלה ודרישות מקצועיות:

12 שנות לימוד / תעודת בגרות מלאה.

דרישות נוספות:

1. עברית ברמה גבוהה בעל פה ובכתב.
2. יישומי מחשב: היכרות עם תוכנות ה-office, בדגש על WORD ואקסל

דגשים:

1. בקשה שתוגש ללא תעודות/אישורים רלוונטיים לרבות צירוף קורות חיים וטופס הצהרה על קרובי משפחה בקרב עובדי עירייה/נבחר ציבור – המועצה תהיה רשאית שלא לדון בהם.
2. מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.
3. מתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.
4. בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.
5. הזוכה במכרז יתקבל/תתקבל לתקופת ניסיון של שנתיים, במסגרתה יבחנו כישוריו/ה עפ"י חוות דעתו של הממונה הישיר.

אופקים את הבית ♥



6. המועצה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם של ההצעות למשרה ו/או ראיון מוקדם וכן הערכת המועמדים על ידי גורם מקצועי מטעם המועצה, לרבות באמצעות מבדק מיון. מובהר כי רק פונים/ות מתאימים/ות יזומנו לראיון בפני ועדת המכרזים.

7. הרשות מוכרת כמפעל חיוני, כפועל יוצא מכך כל עובד/ת שנקלטים למועצה הינם בעלי תפקיד חיוני בזמן חירום/מלחמה.

להגשת מועמדות למשרה, יש להעביר:

1. קורות חיים מעודכנים בשפה העברית.
2. תעודות השכלה
3. מסמך הצהרה על קירבה משפחתית ושאלון אישי למועמד (מפורסם באתר המועצה).

לכתובת מייל cv@bin-ada.co.il עד לתאריך 08.7.2026 בשעה 9:00

- לפרטים נוספים ניתן לפנות למנהלת ההון האנושי אוסנת אברון במייל hr@bin-ada.co.il.

ועדת בחינה תתקיים בתאריך 12.07.2026 החל מהשעה 13:00. זימונים ישלחו למתאימים.

מועמדות שאינן עונות על דרישות המכרז ו/או מועמדות שאליהן לא יצורפו המסמכים הדרושים, המועצה תהיה רשאית לדחותן על הסף.

מועמדים שיעמדו בתנאי הסף מועמדותם תבחן גם בשים לב ליתרונות שצוינו במסגרת המכרז, כאשר המועצה רשאית לזמן בפני ועדת הבחינה את המועמדים המתאימים ביותר

בכבוד רב,

גיל חנניה

ראש המועצה

אופקים את הבית