



**למועצה מקומית קדומים  
דרוש/ה  
מ"מ פקיד/ה למחלקת הגביה**

**תאור התפקיד:** מתן שירות בתחום הגבייה לאזרחים.

**עיקרי התפקיד:**

1. קבלת קהל
2. גביית כספים מתושבים
3. מענה טלפוני במייל ובפקסים
4. ביצוע תחשיבים, בהתאם להסדרי תשלום והנחות
5. הפקת אישורים לגורמים בתוך או מחוץ לרשות
6. עדכון חיובים בכרטיסי תושבים (מדידות בית וכדומה), בהתאם להנחיות יחידת השומה.
7. תיוק והזנת נתונים למערכת המחשוב.
8. ביצוע הפקדות התשלומים בבנק.

**דרישות התפקיד:**

- תעודת בגרות מלאה, עדיפות לבעלי /ות תואר מתחום הכלכלה
- הכרות עם תוכנות ה-office
- עברית ברמה גבוהה
- שירותיות ועבודה מול קהל
- סדר וארגון בניהול רשימות

**היקף המשרה: 80%**

**תחילת עבודה: 01/2023 להחלפה לחל"ד לתקופה של כחצי שנה, עם אופציה להארכה**

**כפיפות מקצועית וניהולית: מנהלת המחלקה**

**דרגת המשרה ודירוגה: מינהלי מ.ד. 5-7**





### דגשים:

1. בקשה שתוגש ללא המסמכים הנדרשים (לרבות שאלון למועמד בדבר הצהרה על קרובי משפחה וניגוד ענייניים) להוכחת עמידה בתנאי הסף, יראו את המועמד כמי שלא עמד בתנאי הסף והבקשה לא תידון.
2. כחלק מהגשת מועמדות חובה למלא שאלון למועמד – לצפייה בטופס לחצו כאן
3. מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.
4. מתן עדיפות למועמד הממלא תפקיד לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.
5. המכרז פונה לגברים ונשים כאחד.

### הנחיות להגשת מועמדות:

1. קורות חיים.
2. תעודות השכלה (במידה והתואר מחו"ל יש לצרף אישור הועדה להערכת תארים במשרד החינוך על שקילות לתארי השכלה גבוהה המקובלים באוניברסיטאות בארץ).
3. אישורי העסקה (כולל תאריכי העסקה מלאים והיקף משרה) המעידים על הניסיון הנדרש וכל חומר רלוונטי אחר.
4. שאלון למועמד + מסמך הצהרה על קירבה משפחתית (מצ"ב)

מועד פרסום המכרז: יום חמישי ה' טבת חשון תשפ"ג (29/12/2022)  
קורות חיים בצירוף מסמכים נדרשים יש להעביר עד יום חמישי י"ט טבת תשפ"ג (12/01/2023)

שעה 12:00

למייל: [jobs@kedumim.org.il](mailto:jobs@kedumim.org.il) נא לציין את שם המשרה.

איש הקשר לעניין מכרז זה הינו: שקד נבון 09-7778016

