



למועצה מקומית קדומים דרוש/ה אחראית/נושא למחלקת הגביה

תאור התפקיד: מתן שירות בתחום הגביה לאזרחים, עדכון חיובים וזיכויים בכרטיסי התושבים וקבלת תשלומים, אכיפה והכנת דוחות.

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 ותשלומים בבנק.
9. הכנת דוחות וניתוח נתוני מערך הגביה.

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: 50%-80%

תחילת עבודה: מיידי

כפיפות מקצועית וניהולית: מנהל הארנונה

דרגת המשרה ודירוגה: מינהלי 6-8





דגשים:

1. בקשה שתוגש ללא המסמכים הנדרשים (לרבות שאלון למועמד בדבר הצהרה על קרובי משפחה וניגוד עניינים) 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 המשתייך 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 י"ד אלול תשפ"ג (31/08/2023)

קורות חיים בצירוף מסמכים נדרשים יש להעביר עד יום שני כ"ה אלול תשפ"ג (11/09/2023) שעה 12:00

למייל: jobs@kedumim.org.il נא לציין את שם המשרה.

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

