

עובד יחידת גבייה

נתוני המשרה (סעיף תקציבי 1.623000.110)
סוג תפקיד: התפקיד אינו מוגדר בחקיקה.
תיאור התפקיד
ייעוד: מתן שירות בתחום הגבייה לאזרחים, עדכון חיובים וזיכויים בכרטיסי התושבים וקבלת תשלומים.
תחומי אחריות:
1. מענה אנושי לפניות. 2. עדכון נתונים במערכת המחשוב. 3. רישום והפקדה של תשלומים שנגבו מהאזרחים.
פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:
1. מענה אנושי לפניות
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').
2. עדכון נתונים במערכת המחשוב
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.
3. רישום והפקדה של תשלומים שנגבו מהאזרחים
א. רישום יומיומי של תנועת הכספים בקופה, בהתאם לאמור בתקנות רשויות מקומיות

משרד הפנים
מינהל השלטון המקומי
האגף לכוח אדם ושכר ברשויות המקומיות

(הנהלת חשבונות), תשמ"ח-1988.	
ב. ביצוע הפקדות התשלומים בבנק.	
מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:	
א. שירותיות ועבודה מול קהל.	
ב. סדר וארגון בניהול רשימות.	
כפיפות:	
למנהל יחידת הגבייה.	
תנאים מקדימים למינוי	
12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.	השכלה:
לא נדרש.	קורסים והכשרות מקצועיות:
עברית ברמה גבוהה.	שפות:
היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.	יישומי מחשב:
לא נדרש.	רישום מקצועי:
לא נדרש.	ניסיון מקצועי:
לא נדרש.	ניסיון ניהולי:

נספח א' - מכרז פנימי/פומבי לתפקיד עובד יחידת גבייה

יחידת הכספים.	היחידה:
עובד יחידת גבייה.	תואר המשרה:
	דרגת המשרה ודירוגה:
	היקף העסקה:
פנימי/פומבי.	סוג מכרז:
מתן שירות בתחום הגבייה לאזרחים, עדכון חיובים וזיכויים בכרטיסי התושבים וקבלת תשלומים. עיקרי התפקיד: א. מענה אנושי לפניות. ב. עדכון נתונים במערכת המחשוב. ג. רישום והפקדה של תשלומים שנגבו מאזרחים.	תיאור תפקיד:
השכלה ודרישות מקצועיות 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.	תנאי סף:
<u>דרישות ניסיון</u> <input checked="" type="checkbox"/> ניסיון מקצועי – לא נדרש. <input checked="" type="checkbox"/> ניסיון ניהולי – לא נדרש.	
<u>דרישות נוספות</u> <input checked="" type="checkbox"/> שפות - עברית ברמה גבוהה. <input checked="" type="checkbox"/> יישומי מחשב - היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.	
<ul style="list-style-type: none"> שירותיות ועבודה מול קהל. סדר וארגון בניהול רשימות. 	מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:
למנהל יחידת הגבייה.	כפיפות:
מועד פרסום המכרז: _____ בקשות למכרז יש להגיש עד יום: _____ טפסים להגשת הבקשות אפשר להשיג במשרדי הרשות המקומית בכתובת: _____ איש הקשר לעניין מכרז זה: _____, טלפון: _____	מינהלה:
על החתום - ראש הרשות _____	
המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.	הבהרה מגדרית: