



בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים ברשויות המקומיות), תש"ס-1979, מכריזה המועצה המקומית ערערה על משרה פנויה ומבקשת לקבל הצעות המעוניינים במשרה.

הליך שוויוני מספר 611/2026 לתפקיד עובד/ת יחידת גבייה

יחידת הכספים	היחידה:
עובד/ת יחידת גבייה	תיאור המשרה
דירוג מינהלי, דרגה 5-7	דירוג ודרגת המשרה
בהיקף 100% משרה.	היקף העסקה
מנהל/ת מדור גבייה ו/או גזבר המועצה	כפיפות
מתן שירות בתחום הגבייה לאזרחים, עדכון חיובים וזיכויים בכרטיסי התושבים וקבלת תשלומים. עיקרי התפקיד: 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 מאזרחים.	תיאור תפקיד:

המועצה המקומית עארה ערערה
טל. 077-3624300
פקס 04-6352595
מיקוד 30026



مجلس عاره عر عره المحلي
تلفون: 077-3624300
فاكس: 04-6352595
منطقة 30026

<p>א. רישום יומיומי של תנועת הכספים בקופה, בהתאם לאמור בתקנות רשויות מקומיות (הנהלת חשבונות), תשמ"ח-1988. ב. ביצוע הפקדות התשלומים בבנק.</p>	
<p><u>השכלה ודרישות מקצועיות</u> 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה</p> <p><u>דרישות ניסיון</u> ניסיון מקצועי – לא נדרש (רצוי ניסיון במחלקת גבייה ברשות מקומית). ניסיון ניהולי – לא נדרש</p> <p><u>דרישות נוספות</u> <input checked="" type="checkbox"/> שפות – עברית ברמה גבוהה <input checked="" type="checkbox"/> יישומי מחשב – היכרות עם תוכנות ה-office</p>	<p>תנאי סף:</p>
<p><u>מאפייני העשייה היחודיים בתפקיד</u></p> <ul style="list-style-type: none">• שירותיות ועבודה מול קהל.• סדר וארגון בניהול רשימות.• זמינות לביצוע שעות נוספות במידת הצורך• נכונות לעבודה בשעות אחה"צ.	<p>מאפייני העשייה היחודיים בתפקיד:</p>
<p>המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד.</p>	

• מועמדים המעוניינים במשרה שלעיל יגישו:

- טופס בקשה למשרה פנויה (ניתן להוריד מאתר המועצה <http://arara-muni.il/he/citizenforms>), קורות חיים.
- תעודות המעידות על ההשכלה.
- מסמכים/ אישור העסקה חתומים (עם ציון תקופת עבודה מדויקת ואחוז משרה) התומכים בניסיון המקצועי והניהולי.
- מועמד שלא יצרף כל המסמכים הדרושים לפי תנאי המכרז מועמדותו תפסל.
- לצרף את כול המסמכים ולשלוח לאימייל drushim@arara-ara.muni.il, עד ולא יאוחר מיום 03/03/2026 בשעה 14:00.

- מועמדים שלא יעמדו בדרישות הסף לא יוזמנו.
- המועצה המקומית שומרת לעצמה את הזכות להורות על מבחני התאמה לתפקיד כחלק מהליך הגיוס, מלבד מעבר בהצלחה של מבדק יושרה.
- תינתן העדפה לאדם עם מוגבלות בהתאם לאמור בסעיפים 3 ו-9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח 1998 ובתנאי שעומדים בתנאי הסף למשרה וכשירים לביצוע התפקיד. האמור

המועצה המקומית עארה ערערה

טל. 077-3624300

פקס 04-6352595

מיקוד 30026



مجلس عاره عرعه المحلي

تلفون: 077-3624300

فاكس : 04-6352595

منطقة 30026

כפוף להצהרת המועמד/ת המפרטת את דבר מוגבלותו/ה וכן בהמצאת מסמכים להוכחת המוגבלות.

- זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו בהליכי הקבלה לעבודה.
- תינתן העדפה לנשים לפי סעיף 6ג לחוק שיווי זכויות האישה, התשי"א 1951 אם שני המועמדים בני שני המינים הם בעלי כישורים דומים וכן בהתאם לחוק לעידוד של שילוב וקידום נשים בעבודה ושל התאמת מקומות עבודה לנשים, התשס"ח- 2008.
- תינתן העדפה למי שהוא או אחד מהוריו נולדו באתיופיה בהתאם להוראות סעיפים 173ב(א) ו-173ב(ב) לפקודת העיריות (נוסח חדש) אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

בכבוד,

ד"ר ניזאר אבו עקל

ראש המועצה