



מכרז פומבי מס' 54/2019 - לתפקיד פקיד/ת גבייה.

בהתאם לסעיף 3 לתקנת העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) תש"ס-1979, מכריזה בזה: עיריית עפולה על פתיחת מכרז למשרה של פקיד/ת גבייה.

המשרה	פקיד/ת גבייה.
דירוג	דרוג מינהלי.
דרגה	5-7.
היקף משרה	100%.
תיאור התפקיד	מתן שירות בתחום הגבייה לאזרחים, עדכון חיובים וזיכויים בכרטיסי התושבים וקבלת תשלומים. עיקרי התפקיד: א. מענה אנושי לפניות תושבים, בעלי עסקים וגורמים רלוונטיים אחרים (פרונטלי, טלפוני, בכתב). ב. גביית כספים מתושבים, בעלי עסקים וגורמים רלוונטיים אחרים. ג. הפקת אישורים לגורמים בתוך או מחוץ לרשות ע"פ הנחיית ממונה ישיר (העברת בעלות, היעדר חובות וכד'). ד. עדכון נתונים במערכת המחשוב ע"פ הנחיית ממונה (חיובים, בעלות על נכסים וכד'). ה. עדכון הנחות והסדרי תשלום. ו. תיוק והזנת נתונים למערכת המחשוב. ז. הפקת דו"חות. ח. התאמות יתרות חובה וזכות. ט. רישום והפקדה של תשלומים שנגבו מאזרחים. י. ביצוע פעולות דומות או אחרות על פי דרישת הממונה.
תנאי סף	השכלה • 12 שנות לימוד או תעודות בגרות מלאה.
	דרישות נוספות • שפות- עברית ברמת שפת אם. • יישומי מחשב- היכרות עם תוכנת ה-office.
מאפייני עשייה ייחודיים בתפקיד	• יחסי אנוש טובים, שירותיות ועבודה מול קהל. • יכולת עבודה בצוות. • יכולת סדר וארגון בניהול רשימות. • כושר התבטאות בכתב ובע"פ.
הערות	1. בקשות למכרז יש להגיש אך ורק על גבי טפסים אותם ניתן לקבל באגף משאבי אנוש או באתר העירייה, בצירוף קורות חיים ותעודות המעידות על כישורי המועמד והמלצות. 2. את הטפסים יש להגיש באגף משאבי אנוש, קומה א' בבניין העירייה, רח' יהושע חנקין 47 עפולה, קומה א', עד ליום ראשון, תאריך 18/8/19 שעה 12:00. 3. ניתן להגיש מועמדות גם במייל: meytal@afula.muni.il או בפקס: 04-6520419. אחריות ואישור קבלת ההגשה על המועמד/ת. 4. בקשות שתגענה ללא כל המסמכים והתעודות המעידות על כישורי המועמד לא תובאנה לדיון. 5. כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה 6. במקרה של מועמדים בעלי נתונים שווים, עדיפות תינתן: ליוצאי העדה האתיופית, לנשים ולמועמדים בעלי מוגבלויות.