



כ"ח שבט, תשפ"ו
15 פברואר, 2026

מכרז פומבי מס' 118 לתפקיד: מנהל/ת מחלקת גביה

שיעור המשרה: 100% משרה | כפיפות: גזבר המועצה

תיאור התפקיד:

ניהול הגביה במועצה מקומית בית אל.

עיקרי התפקיד:

- ניהול תחום הגבייה ברשות (גביית ארנונה, מים, ביוב, שמירה, אגרות, היטלים ותשלומי רשות)
- קביעת שומות ארנונה וניהול מערך חיובי הארנונה.
- ניהול כספי של מערך הגבייה.
- הוצאה לפועל של מדיניות הרשות המקומית בתחום הגבייה.
- הנחיה ופיקוח על מתן השירות במחלקת הגבייה, לרבות ייזום ויישום של שיטות מתקדמות למתן שירות יעיל ואיכותי לקהל הפונים.
- הנחיה ופיקוח על מתן השירות במחלקת הגבייה לאזרחים, לרבות ייזום ויישום של שיטות מתקדמות למתן שירות יעיל ואיכותי לקהל הפונים.
- הכנת תוכנית עבודה, דו"חות ומאזנים.
- אישור פעולות אכיפה מנהליות בהתאם לפקודת המסים (גבייה) וכמפורט בהרחבה לעיל (כגון עיקולי צד ג', חקירות, עיקול מיטלטלין ועוד).
- תכנון מערך החיובים השנתיים והתקופתיים בגין הארנונה, ופיקוח על ביצועו.
- הכנת תיקים לחובות מסופקים וניהול תהליכי הסדרי פשרה ומחיקת חובות.
- קיום ממשקי עבודה קבועים מול מחלקות המועצה הרלוונטיות ובפרט מחלקת ההנדסה ומחלקת רישוי עסקים.
- ביצוע קריאת מדי מים וחיוב הצרכנים, רישום מוסדר של צרכני המים לחיוב ופיקוח על מערך התשלום, ההקטנה וביטול הפחת האדמיניסטרטיבי.
- ביצוע מיטבי של כל משימה שתוטל על ידי הממונים עליו.

דרישות השכלה:

- בעל/ת תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ, באחד מהתחומים הבאים: כלכלה, מינהל עסקים, חשבונאות, משפטים או סטטיסטיקה או בעל תעודת רואה חשבון בתוקף- חובה
- המנהל יחויב לסיים בהצלחה קורס מנהלי גבייה, לא יאוחר משנתיים מתחילת מינויו.



דרישות ניסיון מקצועי וניהולי:

- ניסיון מקצועי של 3 שנים לפחות, שנרכש במהלך 5 השנים האחרונות שקדמו למועד האחרון להגשת הצעות למכרז, בתחום הגבייה, הכספים והגזברות- חובה
- 3 שנות ניסיון לפחות בניהול צוות עובדים בכפיפות ישירה- חובה

דרישות נוספות

- שפות- עברית ברמה גבוהה, כושר ביטוי בכתב ובעל פה.
- יישומי מחשב- שליטה גבוהה בתוכנת OFFICE (WORD ו- EXCEL)
- שירותיות
- יכולת ביצוע מספר מטלות במקביל.
- כושר ארגון וניהול העבודה באופן עצמאי.
- רצינות, יסודיות, טיפול מלא ושלם במטלות תוך שימת דגש על הפרטים הקטנים.
- מיומנות גבוהה בתקשורת בין אישית ויכולת טובה להשתלבות בעבודת צוות.
- יכולת לעבודה מדויקת וקפדנית.
- יכולת עבודה מול ממשקים רבים.

אופן הגשת מועמדות:

הגשת מועמדות למשרה זו יש להגיש באמצעות המייל, עד לתאריך: 28.2.2026, י"א אדר תשפ"ו לכתובת: korot@bet-el.muni.il, בציון שם המשרה.

מסמכים שיש לצרף להגשת המועמדות למשרה:

1. קורות חיים עדכניים
2. תעודות השכלה כפי שנדרש בנוסח המכרז
3. אישורי העסקה מפורטים המעידים על הניסיון הנדרש בפרסום המשרה

הערות:

1. פניות שאינן עונות על דרישות המודעה או פניות שלהן לא יצורפו תעודות ומסמכים כנדרש- לא תענינה.
2. תינתן עדיפות למועמדים/ות בעלי צרכים מיוחדים וזאת בהתאם לכשירותם לביצוע העבודה הנדרשת בהתאם לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח-1998.
3. מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה- בהגשת קו"ח יש לציין מוגבלות.
4. תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.
5. מועמד/ת שהינו קרוב משפחה של עובד מועצה/ חכ"ל אחר או נבחר ציבור נדרש להצהיר על כך וקליטתו לעבודה מותנית באישור ועדת השירות במשרד הפנים.
6. ההעסקה הינה לתקופת ניסיון של שנה אחת, בה יבחנו כישוריו/ה עפ"י חוות דעתו של הממונה הישיר.
7. הרשות רשאית, עפ"י שיקול דעתה הבלעדי לדרוש מאחד המועמדים, כולם או חלקם להיבחן במבחני התאמה, במסגרת הגופים העוסקים בכך.
8. מועמדים אשר מעוניינים לשמור על סודיות מועמדותם מתבקשים לציין זאת מפורשות בפנייתם.
9. במקרה בו הרשות תהיה מעוניינת חרף הסודיות לפנות לצדדים שלישיים לצורך מידע ו/או המלצה, תימסר הודעה על כך מראש למועמדים הנ"ל בכדי לאפשר להם להסיר מועמדותם אם יחפצו בכך.
10. המשרה פונה לנשים וגברים כאחד.

בברכה,

נתניאל לישה

מנכ"ל המועצה והחכ"ל