

מכרז כ"א חיצוני/פנימי מס' 19/2026 רכז.ת גבייה

- תואר המשרה :** רכז.ת גבייה
- היקף משרה :** 100% משרה
- תנאי העסקה :** עפ"י המקובל ברשויות המקומיות ובהתאם לדין
- דרוג ודרגה :** 7-9 / מח"ר 7-9

1. תיאור התפקיד ותנאי הסף :

בהתאם למפורט בפרסומי משרד הפנים (אגף בכיר לניהול הון אנושי ברשויות המקומיות).

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

(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:

מאחר ומתח הדרגות גבוה יותר מפקיד גבייה שהינו במתח דרגות 5-7, לדרישות

הסף תתווסף דרישה לשנת ניסיון מקצועי בתחום

בנוסף, במסגרת התפקיד יידרשו המטלות הבאות:

• כללי:

- גביית ארנונה בכל תחומי העירייה, אגרות ותשלומי השתתפות עצמית בכל חיובי הרשות, וכל תשלום חובה נוסף שייקבע על ידי המועצה, לרבות היטלי פיתוח או חליפיהם, מיסים ותשלומים על פי חוקי העזר או כל הוראה אחרת של המועצה.
- הפעלת אמצעי אכיפה לגביית חובות בפיגור.
- שירות לקוחות, קבלת קהל ומענה טלפוני.
- ביצוע בדיקות לוגית מים.
- חישוב מים תקופתי.
- טיפול ותמיכה בחיובי מים והמלצה לטיפול בפחת המים.
- דוחות על פי דרישת רשות המים ומשרדי הממשלה.
- טיפול, תיאום וגביית כספים בגין פעילויות יזומות של מחלקות המועצה (כגון פעילויות תרבות, חוגים וכיו"ב), וכל פעילות אחרת כפי שתבקש המועצה לנכון לגבות בעבורה ו/או בקשר אליה כספים.
- טיפול בחובות מסופקים ואבודים, לרבות ביצוע מחיקת חובות על פי דרישת המועצה ובכפוף לכל דין.
- טיפול בהנחות ארנונה.
- סיוע במתן מענה להשגות בארנונה ולעררי ארנונה ובהליכים משפטיים בגין נושאים אשר בטיפול המחלקת הגביה, לרבות הופעה בועדות הערר ובערכאות המשפטיות, הכל בהתאם להנחיות המועצה.
- קיזוז חובות ארנונה וכל חוב אחר של מחלקת הגביהים וקבלנים העובדים עם המועצה.
- פעולות קיזוז בין מוסדות וגופים של המועצה.
- טיפול בגביית שיקים שלא כובדו ו/או בהוראות קבע שחזרו שנמסרו למועצה. המועצה אינו מתחייב למסור שיקים חוזרים לטיפול המחלקת הגביה.
- תיעוד כלל פעולות הגבייה ואכיפת הגבייה שיבוצעו ע"י המחלקת הגביה מכל מין וסוג במערכת המידע של המועצה, לרבות סריקת כלל האסמכתאות לפעולות אלה על פי מפתוח שיורה המועצה. בנוסף, האסמכתאות כאמור תתויקנה בתיקי החייבים, והכל כפי שיורה המועצה.
- הפקדות קופה - בבנקים כחלק מתפקיד הקופאי.
- טיוב נתוני גבייה כולל החלפות משלמים, עדכוני שומה, אישורים לטאבו ועוד.

• ריכוז הגבייה

- מתן שירותי הגבייה, כמפורט בפרק זה, ובכללן כל הפעולות אשר מקובל ונהוג לבצע במחלקות גבייה ברשויות מקומיות.
- יישום נהלי המועצה, עדכון שוטף בדרישות הדין והפסיקה ושמירה על רמת שליטה ומיומנות גבוהה במערכות המידע הייעודיות של המועצה לניהול הגבייה.
- פיקוח על תקינות הנתונים הרלוונטיים בטבלאות מערכת המידע של המועצה.
- עדכון טבלאות תעריפים, מדדים, ריבית, בנקים וכו'.
- הרצת דוחות ביקורת לפי מועדים ובהתאם לדרישת המועצה.
- אחריות לטיוב נתונים שוטף במערכת המידע של המועצה.
- הפקת דוחות לרשות המים ומשרדי ממשלה ככל שידרשו.
- ריכוז חובות מסופקים ואבודים והצגתם למועצה לפחות פעם ברבעון.
- ידע מעמיק בהפעלת מערכת המידע של המועצה.
- טיפול בהתאמות גבייה כרטיסי אשראי – הנהלת חשבונות, והטמעת ממשק ממוחשב מורחב.
- על כל תקלה במערכת המידע של המועצה, עובד הגבייה ידווח בדוא"ל למנהל מטעם המועצה. כמו כן, יש לוודא טיפול בתקלה.

• פעולות הגבייה

- גביית ארנונה, מים, אגרות, היטלים, תשלומי השתתפות עצמית בתחומי החינוך והתרבות, וכל תשלום חובה נוסף שייקבע על ידי המועצה, לרבות אגרות, היטלים, מיסים ותשלומים על פי חוקי העזר או כל הוראה אחרת של המועצה.
- הפעלת אמצעי אכיפה לגביית חובות בפיגור.
- שירות לקוחות, קבלת קהל ומענה טלפוני.
- טיפול, תיאום וגביית כספים בגין פעילויות יזומות של מחלקות המועצה (כגון פעילויות תרבות, חוגים וכיו"ב), וכל פעילות אחרת כפי שימצא המועצה לנכון לגבות בעבורה ו/או בקשר אליה כספים.
- טיפול בחובות מסופקים ואבודים, לרבות ביצוע מחיקת חובות על פי דרישת המועצה ובכפוף לכל דין.
- טיפול בהנחות ארנונה וחינוך.
- קיזוז חובות ארנונה וכל חוב אחר של מחלקת הגבייהים וקבלנים העובדים עם המועצה.
- פעולות קיזוז בין מוסדות וגופים של המועצה.
- טיפול בגביית שיקים שלא כובדו ו/או בהוראות קבע שחזרו שנמסרו למועצה. המועצה אינו מתחייב למסור שיקים חוזרים לטיפול המחלקת הגבייה.

- תיעוד כלל פעולות הגבייה ואכיפת הגבייה שיבוצעו ע"י המחלקת הגבייה מכל מין וסוג במערכת המידע של המועצה, לרבות סריקת כלל האסמכתאות לפעולות אלה על פי מפתוח שיורה המועצה. בנוסף, האסמכתאות כאמור תתויקנה בתיקי החייבים, והכל כפי שיורה המועצה.
- ייצוג המועצה בתביעות קטנות בנוגע לשירותי הגבייה ו/או נוכחות בהליכים משפטיים ובדיונים בוועדות ערר.

• ארנונה

- קליטת תושב חדש ועדכון פרטיו במערכת המידע של המועצה, מתן הסבר לתושב על זכויותיו וחובותיו כגון: הנחת הוראת קבע/תשלום מראש וכיו"ב.
- יצירת שומות ו/או ביצוע עדכוני שומה בכרטיסי הנכסים במערכת המידע של המועצה (בעקבות מדידת נכסים, השגות עררים וערעורים, שינויי מדד ו/או תעריפים, פעילות פיקוח על הבנייה וכיו"ב).
- הוצאת הודעות שומה.
- רישום פקודות יומן, לפי מקום גבייה, מנה ותאריך.
- בדיקת פקודות היומן, אישורן, קיבוען ואיזוןן במערכת המידע של המועצה.
- טיפול בסעיפים תקציביים, חיובים, קליטת תנועות כספיות והפקת חשבונית מס/קבלה בגין תשלום חוב.
- עדכון הוראות קבע, הסדרי תשלום ותיקון חשבונות.
- הכנת תשובות להשגות, עררים וערעורים בשם מנהל הארנונה של המועצה. יודגש, כי לא תישלחנה תשובות לתושבים על ידי המועצה בטרם אישורן על ידי מנהל הארנונה והמנהל מטעם המועצה.
- עדכון פרטים לנכס בהתאם להרשאות והנחיות המועצה.
- החלפת מחזיקים ו/או בעלים.
- תוכניות בנייה:
- מעקב אחר נכסים בבנייה/נכסים לא ראויים ופתיחת נכסים חדשים במערכת המידע של המועצה בהתאם לאגרות בניה, טופס 4, מדידת נכסים, פעילות פיקוח על הבנייה, וכיו"ב, והכל בכפוף להוראות המנהל מטעם המועצה.
- עדכון תחשיב אגרות והיטלים וחוקי עזר במערכת וגביית החוב שנוצר ומעקב מול מחלקת הנדסה לגביית היטלים.
- שיגור למסב - ה. קבע, באשראי ומשכורות עובדי המועצה.
- הוצאת אישורים לטאבו.
- חישוב ועדכון תעריפי ארנונה לפי מדד מפורסם כל 15 בחודש.
- סיוע בהכנת צו ארנונה על פי דרישות משרד הפנים והנחיות המועצה עד למועד הקבוע בחוק.

• מים

- קליטת קובץ קריאות מים
- ביצוע בדיקה לוגית של קריאות המים
- הוצאת מכתבי התראה – על חריגות בקריאות
- במידת הצורך שליחת מודד לביצוע קריאה ידנית
- הוצאת חישובי מים
- משלוח הודעות לתושבים
- טיפול בחשבונות חריגים
- כל הפעולות הנדרשות כולל התראות על החלפות מדים .
- טיפול והמלצות לטיפול בפחת המים.
- טיפול והפקת דוחות לרשות המים.
- ביצוע תיקוני חשבון כתוצאה מקריאה שגויה/נזילות מים
- טיפול בנזילות מים ומענה מול התושב.

• חינוך

- קליטת תלמידים חדשים ועדכונים במשך השנה .
- יצירת חיובי חינוך שנתיים וחד פעמיים.
- יצירת זיכויים בהתאם להחזרים שתקבע המועצה.
- הכנת הוראות קבע.
- הפקת תלושי הודעות חיוב.
- הפקת התראות.
- ביצוע פעולות אכיפה בהתאם לדרישות החוק
- גבייה בגין כל חיובי החינוך כגון : ק. קרב, ביטוח תלמידים, סל תרבות, הזנה וכו'.
- התאמת רישום ילדי הגן :
 - זיהוי משלמים ועדכון ילדי הגן.
 - רישום הוראת קבע בטפסים וחתימת הורים.
 - עדכון הוראות קבע מערכת.
 - שליחת הוראות קבע לבנקים.
 - קבלת הוראות קבע חתומות מהבנקים ועדכונים במערכת.
 - שיגור מסב לשכל"מ כל חודש.
 - התחשבות מול גורמים חיצוניים.
 - עדכון נתונים ו/או ביטול לפי מזכרים ממחלקת החינוך.
 - הפקת דו"חות לפי בקשת הגזברות/חינוך.

• שילוט

- פיקוח וביצוע סקר שילוט שנתי
- הטמעת הסקר במערכת הגבייה
- הוצאת תלוש שילוט שנתי
- גבייה ואכיפת חובות שילוט

• חשבונות וטפסים

- הכנת כלל החשבונות והטפסים בהתאם לפורמטים שיוגדרו על ידי המנהל מטעם המועצה ובהתאם ללוחות הזמנים ותוכנית העבודה כפי שנקבעו עם המועצה
- הדפסה, שכפול, שליחה וגבייה של כלל החשבונות המופקים על ידי המועצה, לרבות:
 - שוברי תשלום דו חודשיים- כל ראשון לחודש דו חודשי
 - חשבונות תזכורת-לאחר מועד התשלום
 - חשבונות דרישה- לאחר מועד התשלום
 - התראות, הודעות בדבר חיוב ריבית והצמדה וכו'.
 - כל חשבון ו/או דרישת תשלום נוספת.
- הדפסה, שכפול ושליחה של כלל הטפסים הנדרשים לביצוע פעולות הגבייה, לרבות:
 - דף מידע צבעוני בתחילת שנה המפרט את כל פעולות הגבייה, זכויות התושב, סוגי ההנחות, שעות פעילות, מספרי טלפון, דוא"ל. דף המידע יוכן על ידי מחלקת הגבייה ויאושר לפני הפקתו על ידי המנהל מטעם המועצה.
 - הוראות קבע.
 - אישור לטאבו.
 - סגירת חשבון והיעדר חובות.
 - טפסי בקשה להנחות ארנונה.
 - כל טופס ו/או הודעה אחרת.
- שליחת החשבונות והטפסים במעטפות מסודרות לתיבות הדואר של התושבים ו/או לדוא"ל עפ"י בחירתו של התושב. חשבונות וטפסים בגין חובות בפיגור (דרישות תשלום, התראות וכיו"ב) יועברו לתושבים במסירה אישית ו/או בדואר רשום, הכל לפי הוראות המועצה.
- טיפול בדואר חוזר (בשל שינוי בכתובת או בפרטי התושב וכיו"ב) ומשלוח חדש של החשבונות ו/או הטפסים לחיוב באמצעות גישה למערכות שיסופקו על ידי המועצה.

גבייה בפועל

- ניהול מעקב שוטף אחר תשלומי חיובים שוטפים וחובות בפיגור של החייבים.
- ביצוע הסדרי תשלום, מעקב אחר ביצועם, ובכפוף לכל דין.
- כל התשלומים שיבוצעו, לרבות תשלומים במזומן, כרטיסי אשראי, שיקים או כל אמצעי תשלום אחר, יתקבלו לפקודת המועצה בלבד ויופקדו לקופת המועצה ו/או חשבון הבנק של המועצה מידי יום עסקים, ובכל מקרה אחר בתוך 24 שעות, כולל סגירת קופה ועדכון במערכת, והכל כפי שייקבע ע"י המנהל מטעם המועצה. על ההמחאות יירשם/יוטבע בלי יוצא מהכלל "קרוס" וכן "לא סחיר" וכן "למוטב בלבד", ועל גב ההמחאה יירשמו מס' משלם ומס' עסקה מיד עם קבלתם ע"י עובדי הגביה. בקבלת המחאת חברה בע"מ יש להחתים ערבות אישית של מנהל החברה ע"ג ההמחאה. כל זאת בהתאם לנהלי המועצה וההחניות שיינתנו על ידו מעת לעת.
- עדכון שיקים חוזרים ועל עדכון החזר הוראות קבע במערכת וקליטת עמלה בגין כך.
- הוצאת מכתב התראה לחייבים שהמחאותיהם או הוראות הקבע שלהם לא כובדו ע"י הבנקים ויפעל בכל אמצעי האכיפה המותרים על פי כל דין לגביית יתרות חוב שנוצרו עקב אי כיבוד אמצעי התשלום, והכל בכפוף להנחיות ואישור מראש של המנהל מטעם המועצה.

שירות לקוחות ממשרדי המועצה

- קבלת קהל.
- מענה לפניית תושבים המתקבלות בכתב ו/או בדוא"ל.
- בירורי מצב חשבון מול תושבים וגופים.
- הנפקת אישורים שונים לתושבים.
- טיפול בחשבונות מוחזרים בשל שינוי כתובת ופרטים אחרים.
- גיבוש הסדרי תשלום ומעקב אחר ביצועם, והכל בכפוף להוראות המנהל מטעם המועצה.
- העברת קובץ התלושים התקופתי כולל הגלופה לשתילה במערכת הגבייה הפועלת במועצה (כיום החברה לאוטומציה)
- כל פעולות האכיפה הנדרשות לביצוע אכיפה מנהלית בהתאם למועדי סרגל האכיפה.

טיפול בפניות וקבלת קהל

- מענה לפניית תושבים המגיעות בדואר ובדוא"ל ייענו בהתאם להוראות המועצה.
- כל תשובה תישלח עם העתק למנהל מטעם המועצה ותתויק בתיק התושב.
- מכתבים הממוענים לבעל תפקיד במועצה (מנכ"ל, גזבר וכו') - המנהל מטעם המועצה יאשר מראש את תוכן התשובה, טרם שיגורה לתושב.
- חובה לענות בנימוס ובאדיבות לציבור הצרכנים ולעבוד בהתאם להנחיות שייקבעו ע"י המנהל מטעם המועצה.

• אכיפה מנהלית

- ביצוע פעולות אכיפה מנהלית בהתאם לדין, לפקודת המיסים (גביה), והתקנות הנלוות אליה, הנחיית היועץ המשפטי לממשלה מספר 7.1002 בנושא "הפעלת הליכי גבייה מנהליים לפי פקודת המיסים (גביה)", נוהל מחיקת חובות שפרסם בחוזר מנכ"ל משרד הפנים מס' 5/2012, כל הנחייה רגולטורית וחקיקה בעניין זה וכל נוהל עבודה שיימסר לו על ידי המנהל מטעם המועצה, והכל בזהירות, בסבירות ובמיומנות.

• חובות מסופקים ואבודים

- ביצוע נהלי העבודה של המועצה, הנחיות ועדת הנחות ו/או מחיקת חובות והיועץ המשפטי של המועצה, נוהל מחיקת חובות שפורסם בחוזר מנכ"ל משרד הפנים מס' 5/2012, הנחיית היועץ המשפטי לממשלה מספר 7.1002 בנושא "הפעלת הליכי גבייה מנהליים לפי פקודת המיסים (גביה)" וכל הוראות דין רלוונטיות אחרות, יהיו הנהלים הקובעים לגבי ביצוע מחיקת חובות כאמור לעיל.

• הנחות בארנונה

- עדכון ההנחות במערכת המידע של המועצה על פי קריטריונים שייקבעו על ידי המועצה ובכפוף לכל דין.
- הפקת מכתבים לתושבים בנושא הנחות בארנונה על פי החלטות המועצה והמנהל מטעם המועצה.
- טיפול בבקשות להנחה בארנונה על פי הוראות כל דין והנחיות המנהל מטעם המועצה, לרבות הנחות על פי מבחן הכנסה.
- על ריכוז ובדיקת המסמכים הדרושים לוועדת ההנחות של המועצה בקשר עם בקשות תושבים לקבלת הנחות

• עדכון נתונים, בדיקות, הפקת דוחות שונים

- עדכון קובץ התושבים על פי תעודות זהות.
- ריכוז מידע לגבי כתובות מקום עבודה, כתובות מקום מגורים וחשבונות בנקים של התושבים ועדכונם במערכות המידע של המועצה.
- ביצוע עדכונים, שינויים, תוספות ותיקוני שומה ו/או חיובים אחרים בכרטיסי הנכס במערכות המידע של המועצה.

• סיוע לגורמים המוסמכים במועצה

- תיאום מדיניות בנושאי גבייה.
- סיוע בריכוז, הכנה, בדיקה והגשת חומר, מיד עם דרישה ראשונה, לוועדת ההנחות, לוועדת ערר, לבתי משפט ולכל ועדה אחרת, לרבות: מסירת כל מידע או נתון, השתתפות בישיבות ובדיונים, מסירת נתונים שיידרשו במהלך הישיבה, הכנת והדפסת פרוטוקול הישיבה, משלוח החלטות למבקשי ההנחה ועדכון במחשבי

המועצה לאחר קבלת אישור הגורמים המוסמכים מטעם המועצה, יישום החלטות והנחיות המועצה וכיו"ב.

- תאומים והתאמות עם מחלקות הגבייה, הגזברות, ההנדסה, השירותים החברתיים והחינוך במועצה, לרבות:
 - מחלקת הנדסה- במועצה
 - תיאום כתובות, תיאום מספרי גוש חלקה ותת חלקה.
 - בדיקת הכנה לטופס 4, תעודת גמר ואכלוס.
 - תוכניות בניה - קבלת תחשיב לגביית אגרות בניה, בדיקת החישוב על פי חוקי עזר, אישורים לטאבו, תיאום שומה.
 - חיובים שונים כגון כבישים מדרכות וכל דרישה אחרת שתגיע ממחלקת ההנדסה או הגזברות.
 - הפקת דוחות ככל שידרשו.
 - המחלקה לשירותים חברתיים ומחלקת חינוך – הן במועצה
 - גביית תשלומי השתתפות עצמית ו/או אגרות במידה ויהיו וכל פעולת תשלום/גבייה שתועבר לטיפול ע"י מנהלי המחלקות כאמור לעיל.
 - הפקת דוחות ככל שידרשו.

2. כללי :

- 2.1. על המועמדים. ות לצרף את המסמכים הבאים :
 - (א) קורות חיים שיכללו פירוט ניסיון מקצועי ותעסוקתי, בצירוף אסמכתאות.
 - (ב) תעודות המעידות על כישורי המועמד/ת לרבות השכלה, השתלמויות וכיו"ב.
 - (ג) שאלון למשרה פנויה כשהוא ממולא וחתום על ידי המועמד/ת, בהתאם לנוסח המופיע באתר האינטרנט של המועצה.
 - (ד) תמונת פספורט.
- 2.2. המסמכים הנ"ל יוגשו בתוך **מעטפה סגורה הנושאת את מספר המכרז בלבד**. את המעטפה יש **למסור פיזית בלבד לתיבת ההצעות** שבמזכירות המועצה בכתובת השקמה 8 סביון..
- 2.3. ניתן לעקוב אחר המכרז באתר האינטרנט של המועצה בכתובת www.savyon.muni.il.
- 2.4. **המועד האחרון להגשת המועמדות למשרה הינו 9.7.26 שעה 12:00**. מסמכי הצעה שיימסרו לאחר המועד והשעה האמורים ייפסלו על הסף ולא ייכללו במניין המסמכים שיידונו.
- 2.5. שאלות הבהרה יש להפנות בדוא"ל בקבצי word בלבד לדוא"ל mankal@savyon.muni.il **עד ליום 28.6.26 שעה 12:00**. יש לוודא קבלת הדוא"ל בדוא"ל חוזר או בטלפון 03-7370927.
- 2.6. מועצה מקומית סביון שומרת על זכותה להאריך את המועד להצגת מועמדות למשרה האמורה, מבלי שיהא בכך משום התחייבות להאריך את המועד כאמור.
- 2.7. מועצה מקומית סביון אינה מתחייבת לקבל הצעה כלשהיא והיא שומרת על זכותה להפסיק בכל עת את הליכיו של מכרז זה, זאת בכל שלב משלבו.
- 2.8. מועמדים עם מוגבלות יהיו **זכאים לקבל את ההתאמות הנדרשות** להם מחמת מוגבלותם בהליכי הקבלה לעבודה.
- 2.9. **תינתן עדיפות למועמד/ת המשתייכים לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם**, ככל שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית ובמידה שהמועמד/ת בעלת כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
- 2.10. **המנהל יחויב לסיים בהצלחה קורס אוריינטציה בספורט בתוך 18 חודשים מיום תחילת מינויו לתפקיד**.
- 2.11. המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.

מכרז כ"א חיצוני/פנימי מס' 19/2026 רכז.ת גבייה

פרטים אישיים:

מס' ילדים (אין חובה למלא)	מצב משפחתי (אין חובה למלא)	שנת לידה	מספר ת"ז:	מין:	שם פרטי:	שם משפחה:
	ר / נ / ג / א			ז / נ		
שנת עלייה:				ארץ לידה:		
	מיקוד:	מספר בית:	רחוב:		עיר:	
סוג רישיון הנהיגה:			נייד:		טלפון בית:	
02 / 03 / טריילר / אחר _____			רכב: אין/ יש		רישיון נהיגה: אין/ יש	
אימייל email:						

השכלה:

שם המוסד	מגמה / פקולטה	מתאריך עד תאריך	תעודה

מקומות עבודה קודמים:

שם מקום העבודה	תקופת העבודה	התפקיד	סיבת עזיבה

קורסים / השתלמויות רלוונטיים:

שם הקורס / השתלמות	שם המוסד	משך ההכשרה (מתאריך עד תאריך)	תעודה

האם הנך מועסק כרגע: לא / כן ; שם המעסיק: _____

זמינות לתחילת עבודה: _____

ידיעת שפות: (שפת אם / טוב מאוד / טוב / בסיסי / לא יודע)

עברית: _____ אנגלית: _____ אחר: _____

ממליצים:

שם	תפקיד	מהות ההיכרות	טלפון

שונות:

1. האם עבדת בעבר במועצה מקומית סביון או בגופים הקשורים אליה? לא/כן
 חברה: _____ תפקיד: _____
2. האם כיהנת בעבר כחבר במועצה מקומית סביון או בגופים הקשורים אליה? לא/כן
 תקופת עבודה: _____ סיבת הפסקת עבודה: _____
3. האם היית בעבר מועמד לעבודה במועצה מקומית סביון?
 במידה וכן - לאיזו משרה? _____
4. האם קרוב משפחה עובד במועצה מקומית סביון ו/או מכהן כחבר מועצה? כן / לא, במידה
 וכן פרט: _____
5. מצב בריאות: תקין / לא תקין, פרט: _____
קופת החולים בה אני מבוטח הינה: מאוחדת / כללית / מכבי / לאומית

הצהרה אישית

- א. אני מצהיר/ה בזאת כי כל הפרטים שמסרתי לעיל נכונים, שלמים ומדויקים.
- ב. אין לי כל הרשעה פלילית ולא תלויים כנגדי הליכים משפטיים (פליליים) בארץ ו/או בחו"ל.
- ג. מצב בריאותי תקין ואין לי ליקויי בריאות מיוחדים מעבר לאלה שצינתי.

_____ חתימה:

_____ תאריך: