



مجلس يركا المحلي
قسم القوى البشرية

מועצה מקומית ירכא
מחלקת משאבי אנוש

יום ראשון 12 יולי 2026 הודעת פרסום מכרז פנימי מס 17/26

המועצה המקומית ירכא מודיעה בזאת על רצונה לקלוט לעבודה באמצעות הודעת פרסום מכרז במסגרת מחלקת הגביה בהתאם לאוגדן משרד הפנים המצורף.

משרה / תפקיד	אחוז משרה	דירוג ומתח דרגות בהתאם לתעודות
פקיד/ת גביה	100%- תקן רשותי	מנהלי (5 עד 7+) מח"ר (37 עד 39)
מועד פייחת וסגירת הגשה למכרז	12/07/2026 26/07/2026 שעה 10:00 בבוקר	תיאור ותחומי אחריות ודרישות המשרה : מצ"ב קובץ תיאור ודרישות התפקיד לפי המפורסם באתר משרד הפנים / מינהל השלטון המקומי האגף לכוח אדם ושכר ברשויות המקומיות

הגשת מועמדות למכרז פקיד/ת גביה וארנונה ברשות מקומית רמה ג

ההאנשים אשר רואים עצמם עונים על כלל תנאי המשרה עליהם לפנות למחלקת משאבי אנוש ברשות בכתובת: בניין המועצה רח' אלברקה קומה 2.

מצורף טופס הגשת המועמדות יש להעביר במייל שלח מחלקת משאבי אנוש במועצה המקומית ירכא ועל המועמד/ת לצרף לבקשת המועמדות קורות חיים + תעודות המעידות על השכלה + אישורים מתאימים + תקופות עיסוק מהביטוח לאומי המלצות וכל מסמך רלוונטי בהתאם.

בקשות פניות ובירורים בעניין המכרז יש לפנות למחלקת משאבי אנוש במועצה מקומית ירכא בקומה 2 בימים א-ה בין השעות 8:00 - 15:30 הן לטלפון מספר 049568129/3 או במייל

Mshavi_aynosh@yirka.muni.il

הבהרה מגדרית: המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.

תיבחן העדפה למועמד/ת עם מוגבלות בהתאם לאמור בסעיף 9+3 לחוק שוויון זכויות לנשים מוגבלות, תשנ"ח 1989 ובתנאי שעומדים בתנאי הסף למשרה וקישורים לביצוע התפקיד.

מועמד אשר מבקש התאמה בהליכי קבלה בעבודה מחמת מוגבלות יפרט את הצורכה בהתאמות ויצרף מסמכים או חוות דעת המעידים על כך.



בכבוד רב

סברי שחאדה
מנכ"ל הרשות

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		
השכלה:	12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.	ידע והשכלה:
קורסים והכשרות מקצועיות:	לא נדרש.	
שפות:	עברית ברמה גבוהה.	
יישומי מחשב:	היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.	
רישום מקצועי:	לא נדרש.	
ניסיון מקצועי:	לא נדרש.	
ניסיון ניהולי:	לא נדרש.	

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:
דרישות ניסיון ☒ ניסיון מקצועי – לא נדרש. ☒ ניסיון ניהולי – לא נדרש.	
דרישות נוספות ☒ שפות - עברית ברמה גבוהה. ☒ יישומי מחשב - היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.	
- 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: _____ על החתום - ראש הרשות _____	מינהלה:
המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.	הבהרה מגדרית:



مجلس يركا المحلي
قسم القوى البشرية

מועצה מקומית ירכא
מחלקת משאבי אנוש

שאלון אישי למועמד/ת לתפקיד

פרטי התפקיד / המשרה המפורסמת

הטופס מאושר בהתאם לנוהל קליטת עובדים נוהל מס 2 המאושר ע"י משרד
הפנים איגוד מנהלי משאבי אנוש מחודש מאי 2018.

שם המשרה	מספר מכרז	תאריך הגשה	אחוז משרה	מחלקה

1. פרטים אישיים: אין חובה למלא במקומות המסומנים בכוכבית

שם משפחה _____ שם פרטי _____ שם משפחה קודם _____ *
מס' תעודת זהות _____ מס' טלפון נייד _____ מס' טלפון נוסף _____
דוא"ל _____ mail-e

2. שפות: שליטה מלאה סמן +, שליטה חלקית סמן -, לא שולט סמן 3

שפה קריאה כתיבה דיבור עברית _____ אנגלית _____ ערבית _____
אחר _____

3. כתובת למשלוח דואר _____ :

4. השכלה

פרטים יסודית _____ תיכונית _____ גבוהה _____
תארים נוספים _____ שם המוסד _____
שם היישוב של המוסד _____ מספר שנות לימוד _____



مجلس يركا المحلي
قسم القوى البشرية

מועצה מקומית ירכא
מחלקת משאבי אנוש

שנת סיום _____ המקצוע העיקרי _____

התואר/התעודה _____

5. קורסים והשתלמויות

שם הקורס השתלמות	תעודה	שעות/משך הקורס	תעודת גמר	מסגרת לימודים	תחום מקצועי רלוונטי

6. ניסיון תעסוקתי רלוונטי

מקום עבודה	תפקיד	דרגה	מיום	עד יום	סיבת הפסקת עבודה



مجلس يركا المحلي
قسم القوى البشرية

מועצה מקומית ירכא
מחלקת משאבי אנוש

7. קרובי משפחה שעובדים ברשות: (בן/בת זוג, הורה, בן, בת ובני זוגם, אח אחות וילדיהם, גיס, גיסה, דוד, דודה, חותן, חותנת, חם, חמות, חתן, כלה, נכד, נכדה לרבות חורג או מאומץ) (אם יש יותר משני קרובי משפחה שעובדים ברשות, יש לציין זאת בדף נפרד)

שם משפחה	שם פרטי	מס תז	יחס קרבה	יחידה	תפקיד

7. 3 שמות ממליצים *

שם משפחה	שם פרטי	תפקיד	מקצוע	כתובת	טלפון



مجلس يركا المحلي
قسم القوى البشرية

מועצה מקומית ירכא
מחלקת משאבי אנוש

הרשות מקנה עדיפות, כדי לקדם את עקרונות הייצוג ההולם ואת שוויון ההזדמנויות בעבודה, לזכאים לכך על פי דין.

אם את/ה נמנים עם אחת מהקבוצות הבאות סמני X במקום המתאים:

_____ אני או אחד מהורי נולדנו באתיופיה .

אני אדם עם מגבלות כמשמעו בצו ההרחבה לעידוד והגברת תעסוקה של אנשים עם מגבלות .
אם כן, אנא פרט איזה התאמות נגישות נדרשות לצורך מילוי תפקידך

_____ טעם אחר, פרטי _____

אני מגיש/ה בזאת את מועמדותי למכרז הנ"ל ומצהיר/ה שכל הפרטים שמילאתי בטופס נכונים .

_____ תאריך _____ חתימה _____

הערה:

מודגש כי רק מי שעומד/ת בכל תנאי הסף תישקל מועמדותו/ה לתפקיד שבמכרז