



مجلس يركا المحلي
قسم القوى البشرية

מועצה מקומית ירכא
מחלקת משאבי אנוש

הודעת פרסום מכרז פנימי / פומבי מס 17/26

תאריך: 26/10/2026

המועצה המקומית ירכא מודיעה בזאת על רצונה לקלוט לעבודה באמצעות הודעת פרסום מכרז הרשומה מטה במסגרת מחלקת הגביה לפי תקציב רשות שוטף – תקציב רשות שנתי .
תקופת ההתקשרות תהיה לפי תקופה זמנית של חופשת לידה לעובדת קיימת .
מדובר במשרה זמנית ארעית בלבד ובהתאם לצרכים המשתנים של הרשות במסגרת התוכנית בתקציב פעולה לפי שיעור משרה ובהתאם .

משרה / תפקיד	אחוז משרה	דירוג ומתח דרגות
פקיד/ת גביה	100%	מנהלי (5 עד 7+) מח"ר (37 עד 39)
מועד פחת וסגירת הגשה למכרז	26/10/2026 10/11/2026 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

-האנשים אשר רואים עצמם עונים על כלל תנאי המשרה עליהם לפנות למחלקת משאבי אנוש ברשות בכתובת: בניין המועצה רח' אלברקה קומה 2 .
טופס הגשת המועמדות יש לקבל ולהגיש במחלקת משאבי אנוש במועצה מקומית ירכא ועל המועמד/ת לצרף לבקשת המועמדות קורות חיים + תעודות המעידות על השכלה + אישורים מתאימים + המלצות וכל מסמך רלוונטי בהתאם .
בקשות פניות ובירורים בעניין המכרז לרבות קבלת מסמכי המכרז להגשת המועמדות 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 הצוהכה בהתאמות ויצרף מסמכים או חוות דעת המעידים על כך .

סלמאן מולא
ראש המועצה המקומית ירכא
סלמאן מולא
ראש 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:
- מענה אנושי לפניות. - עדכון נתונים במערכת המחשוב. - רישום והפקדה של תשלומים שנגבו מהאזרחים.
פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:
- מענה אנושי לפניות - קבלת קהל. - גביית כספים מתושבים. - מענה טלפוני במייל ובפקסים, על פי הנחיית מנהל היחידה. - מענה לפניות תושבים, בעלי עסקים וגורמים רלוונטיים אחרים בכתב, בהתאם לסמכותו ולהנחיות מנהל יחידת הגבייה. - ביצוע תחשיבים, בהתאם להסדרי תשלום והנחות. - העברת פניות תושבים למנהל יחידת הגבייה, במידת הצורך. - הפקת אישורים לגורמים בתוך או מחוץ לרשות, על פי הנחיית מנהל היחידה (העברת בעלות/היעדר חובות וכו'). - עדכון נתונים במערכת המחשוב - עדכון חיובים בכרטיסי תושבים (מדידות בית וכדומה), בהתאם להנחיות יחידת השומה. - עדכון בעלות על נכסים בתחום הרשות המקומית, בתיאום עם יחידת השומה. - עדכון הנחות והסדרי תשלום. - תיוק וחזנת נתונים למערכת המחשוב. - הפקת דו"חות הכוללים תיעוד מלא של פניות החייבים ותוצאות הטיפול. - התאמות יתרות זכות וחובה. - רישום והפקדה של תשלומים שנגבו מהאזרחים - 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		
12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.	השכלה:	ידע והשכלה:
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:	

נספח א' - מכרז פנימי/פומבי לתפקיד עובד יחידת גבייה

היחידה:	יחידת הכספים.
תואר המשרה:	עובד יחידת גבייה.
דרגת המשרה ודירוגה:	
היקף העסקה:	
סוג מכרז:	פנימי/פומבי.
תיאור תפקיד:	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.
תנאי סף:	השכלה ודרישות מקצועיות 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה. דרישות ניסיון ☒ ניסיון מקצועי – לא נדרש. ☒ ניסיון ניהולי – לא נדרש. דרישות נוספות ☒ שפות - עברית ברמה גבוהה. ☒ יישומי מחשב - היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.
מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:	- שירותיות ועבודה מול קהל. - סדר וארגון בניהול רשימות.
כפיפות:	למנהל יחידת הגבייה.
מינהלה:	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 _____
הבהרה מגדרית:	המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.



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- _____

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