

הארכה למכרז

מכרז פנימי / חיצוני	86/2026
דרוש/ה	עובד/ת יחידת גביה - נציג/ת בקרת שטח
תאריך המכרז	13/10/26
היקף משרה:	100%
דרוג : מח"ר/הנדסאי/מהנדסים	דרגה: 37-39
דירוג : מנהלי	דרגה: 6-8

[להגשת מועמדות במערכת המקוונת יש ללחוץ כאן](#)

תיאור התפקיד:

- ביצוע פיקוח ומדידה בשטח לצרכי חיוב/אי-חיוב ארנונה. בדיקת סיווג/שימוש/אכלוס/איתור מחזיק/מצב נכס/תוספות שטח.
- מתן שירות לתושבים באגף ההכנסות - הן פרונטלי והן טלפוני בעיקר בהיבט חיוב השטחים והסיווגים נכסים.
- מענה בכתב לפניות תושבים, בעלי עסקים וגורמים רלוונטיים אחרים.
- ניהול, טיפול ותיעוד פניית הלקוח במערכות העיריה.
- ביצוע מדיניות העירייה במתן שירות מהיר, איכותי ומקצועי בהתאם לצו הארנונה ולנהלי העבודה באגף הכנסות.
- איסוף מידע מהשטח, תיעוד המידע בכתב, שרטוט השטחים, צילום הממצאים שנתגלו בשטח (המחזיק בנכס, שימוש, גודלו ועוד).
- הפקת דוחות בקרה ומעקב וכן דוחות סטטיסטיים לגבי הנכסים, הבעלים והמשלמים ובמידת הצורך הכנת שוברי תשלום לתושבים.
- עדכון ספרי העיריה, ביצוע שינויי שומה בכרטיסי התושבים ועדכון התושבים בכתב ומעקב אחר שינויים.
- שיתוף פעולה עם אגפים / מחלקות העירייה לרבות הנדסה ורישוי עסקים.
- גביית כספים במקרי הצורך.
- ביצוע מטלות נוספות ככל שיתבקשו ע"י הממונים.

השכלה ודרישות התפקיד:

- השכלה: תיכונית מלאה - חובה.
- תינתן עדיפות לבעלי תואר אקדמי/השכלה רלוונטית (הנדסה, אדריכלות וכו') ולבעלי תעודת הנדסאי בניין.
- ידע נרחב בשימושי מחשב ויכולת התנהלות בסביבה טכנולוגית.
- ניסיון וידע בתוכנות אופיס (EXCEL-WORD) – **חובה**.
- ידע בשרטוט, קריאת תכניות בניה, חישוב שטחים, ידע אוטוקד/בריסקד – **יתרון**.
- יכולת עמידה בלחצים – **חובה**.
- ידע בגבייה וארנונה – **יתרון**.
- בעלת רישיון נהיגה – **חובה**.

כישורים אישיים:

- כושר למידה גבוה.
- תודעת שירות גבוהה.

- יחסי אנוש מעולים.
- אמינות ומהימנות אישית גבוהה.
- יכולת ארגון וסדר, קפדנות ודייקנות בביצוע מטלות.
- יכולת קבלת החלטות.
- יכולת התבטאות גבוהה בכתב ובע"פ בשפה העברית (שפות נוספות-יתרון).
- יכולת התמודדות עם עבודה מאומצת.
- יכולת עבודה בצוות

לפנייה למכרז ולהגשת מועמדות יש ללחוץ על הקישור למערכת המקוונת המופיע בראש הדף עד לתאריך : **26/10/2026** בשעה **12:00** (בצהריים) בצירוף התעודות הנדרשות על פי תנאי הסף. או באתר העירייה.

לשאלות ובירורים ניתן לפנות למחלקת משאבי אנוש, למייל jobs@arad.muni.il

הערות:

1. בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים), התשפ"א-2021 תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם ; חרדים, עולים חדשים, בעלי מוגבלויות, עולים מאתיופיה וכו', אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
2. למועמד בעל מוגבלות שמורה הזכות לקבל התאמות אשר ידרשו לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.
3. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
4. מועמד/ת שימצא / שתימצא מתאים/מתאימה למלא המשרה המוכרזת, אפשר שיידרש/שתידרש לעבור תהליך מיון/מבחן התאמה.
5. מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד/ת לבין ענייניו/ענייניה האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה ; בהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים.
6. לפי נוהל לבדיקה ומניעת ניגוד עניינים עובדי הרשויות המקומיות (פורסם בחוזר מנכ"ל משרד הפנים מס' 2011/2 ביום א' בניסן התשע"א, 5 באפריל 2011 -) על המועמד שייבחר למשרה המשרות המפורטות בנוהל למלא שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים ולערוך הסדר למניעת ניגוד עניינים אם יידרש וזאת כתנאי לכניסתו לתפקיד, בהתאם להוראות הנוהל.
7. מועמד/ת שיבחר ישובץ במערך החירום העירוני בתפקיד שיקבע ע"י העירייה.

בברכה,
אלידור כהן
מנכ"ל העירייה