

14 מאי 2026  
כ"ז אייר תשפ"ו

## מודעת דרושים 319/26 - פקידה כללית לנושא רישום וגבייה במחלקת צהרונים באגף החינוך

### תיאור תפקיד:

- הכנה ותכנון של מערך הרישום השנתי של הצהרונים והקייטנות.
- הכנת חומרי מידע בערוצים השונים, לרבות הקמת אתר רישום וניהולו (פתיחת רישום, סינון, מיון ושיבוץ הנרשמים, שליחת אישורי רישום, טיפול בביטולים וכו').
- קשר רציף עם הרכזים לגבי רישום/ביטול תלמידים.
- קבלת קהל וטיפול בפניות הורים.
- ניהול כולל של כל תהליכי הגבייה בצהרונים ובקייטנות כולל בקרה, ניהול ומעקב אחרי תהליכי הגבייה מכלל מקורות ההכנסה, פנייה יזומה לטיפול במקרים חריגים.
- יישום ושיפור של כלי בקרה ודיווח לניהול יעיל יותר של תהליכי הגבייה.
- ניהול מערך אגרות לימודי חוץ יסודי, חטיבה ותיכון.
- גביית תשלומים וחובות לרבות: גביית כספי הורים, ניהול קופה וכספת, קליטת תשלומים, קבלת שיקים והנפקת שוברי תשלום, ביטול עסקאות, החלפת משלמים, טיפול בהחזרים וזיכויים מול חברת האשראי, ביצוע ושידור תשלומים חודשיים, הוצאת קבלות תשלום, עדכון כרטיס אשראי תוך קשר עם מנהל כספים ברשות וביצוע פעולות
- ניהול מערך ההנחות לרבות הנחיית ההורים לקבלת הנחות, ניהול ועדת הנחות, הכנת החומר לוועדה, כתיבת פרוטוקול, תיעוד וסריקה למערכת הרשות, שליחת מכתבי תשובה להורים.
- ביצוע כל מטלה נוספת על פי דרישת הממונה.

### תנאי סף:

#### השכלה:

- 12 שנות לימוד/תעודת בגרות מלאה
- תעודת הנהלת חשבונות מסוג 1-2 - יתרון

### ניסיון מקצועי:

- ניסיון של שנה אחת לפחות בתחום גבייה / אדמיניסטרציה - יתרון.

### דרישות נוספות:

- שליטה בתוכנות Office (בדגש על Excel)
- יכולת תפקוד במצבי לחץ ועמידה בלוי"ז

### כישורים אישיים:

אמינות ומהימנות אישית, יוזמה, קפדנות בביצוע, הבנה ותפיסה מהירה, יצירתיות, כושר הבעה גבוה בכתב ובע"פ, עמידה בלחצים, כושר למידה, יכולת עבודה בצוות, יחסי אנוש מעולים, תודעת שירות גבוהה,

### היקף המשרה: 100%

דרגת השכר: 4-6 בדירוג המנהלי

תקן: פקידה כללית.

כפיפות: מנהלת מחלקת צהרונים

אגף: חינוך

עיריית הוד השרון  
אגף משאבי אנוש והדרכה  
טלפון: 09-8894100  
פקס: 09-8894103



**מסמכים שיש לצרף לבקשה:**

קורות חיים (בעברית)  
תעודות/אישורים המעידים על השכלה  
המלצות  
צילום תעודת זהות  
טופס פרטי מועמד (מאתר העירייה)

**ההעסקה מותנית בעמידה בנוהל איסור ניגוד עניינים**

מועמד העומד בתנאי המשרה והמעוניין בהגשת הצעה למשרה הנ"ל יגיש את הצעתו למייל:  
[enosh@hod-hasharon.muni.il](mailto:enosh@hod-hasharon.muni.il)

מועמד עם מוגבלות יהא זכאי להתאמות הנדרשות לו בהליכי הקבלה לעבודה ובמידת הצורך במהלך תקופת ההעסקה.

עדיפות תינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, ובלבד שמדובר במועמד בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

מודגש בזאת כי העירייה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם של הצעות למשרה וכן הערכת המועמדים ע"י גורם מקצועי מטעם העירייה, בהתאם לשיקול דעתה.  
הצעות של מועמדים שתתקבלנה ללא הפרטים ו/או המסמכים כנדרש ו/או לאחר המועד הנקוב לעיל, לא תטופלנה ולא תובאנה לדיון.  
כל האמור בלשון זכר או נקבה מתייחס לגברים ונשים כאחד.

הליך הגשת המועמדות כולל הגשת מועמדות באמצעות המייל ומיון מוקדם, כלל שיידרש.

על החתום,

אגף משאבי אנוש