

12.10.2024

מכרז פומבי מס' 112/2024 לתפקיד סגן/ית גזבר המועצה

היקף משרה: 100%

דרוג: מח"ר

או חוזה אישי על פי החלטת המועצה ואישור משרד הפנים.

כפיפות: לגזבר המועצה.

תיאור התפקיד: סיוע בהתוויית וביצוע מדיניות הרשות המקומית בתחום שעליו מופקד המינהל.

עיקרי התפקיד:

- סיוע לגזבר בניהול הגזברות ובתכנון המדיניות.
- פיקוח, בקרה ומעקב על ביצוע העבודה השוטפת ביחידה.
- ניהול מחלקת תקציבים וחשבות.
- הגדרת מטרות המחלקה תוך שימוש בסטנדרטים ספציפיים וברי מדידה.
- ניסוח תכנית פעולה הכוללת מטרות ויעדים, אמצעים למימושם, תחומי אחריות ומערכת בקרה.
- הנחית עובדי המחלקה בנוגע לגיבוש תכנית העבודה, כולל לוחות זמנים, יעדים ויעדי ביניים.
- אחריות על הכנת תקציב המועצה ועדכונו (שוטף ופיתוח).
- אחריות על ביצוע מעקב תקציבי של הוצאות והכנסות המועצה (שוטף ופיתוח).
- ערכת ניתוחיים כלכליים ובדיקת כדאיות ויעוץ לממונים ולמחלקות בנושאים הנבדקים.
- אחריות לטיפול במכרזים והתקשרויות של המחלקה.
- אחריות על הכנת דוחות כספיים ועל רישום חשבונאי תקין בספרי המועצה.
- ייעוץ, בקרה ופיקוח בנושאים כספיים וחשבונאיים.
- עבודה בשיתוף פעולה עם גופים חיצוניים כגון: משרדי ממשלה, עובדי ביקורת, ר"ח וכו'.
- אחריות על ביצוע בקרות נדרשות על גופי סמך של המועצה.
- אחריות על ביצוע תשלום לספקים ועובדים.
- אחריות על יזום/פנייה ודיווחים למשרדי הממשלה ולגופים ציבוריים לצורך קבלת כספים.
- מעקב אחר תזרים המזומנים של המועצה בכל חשבונות הבנק.
- ביצוע משימות נוספות ככול שידרשו על ידי הממונה.

דרישות סף:

- בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ, באחד מהתחומים הבאים: **חשבונאות, כלכלה, מינהל עסקים או סטטיסטיקה. או תעודת רואה חשבון בתוקף.**



ניסיון מקצועי: ארבע שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי.

ניסיון ניהולי: שנת ניסיון בניהול צוות עובדים בכפיפות ישירה.

מועמד העומד בדרישות הסף ידרש לעבור מבחן התאמה.

כישורים נוספים:

- הבעה בכתב ובע"פ בשפה העברית ברמה גבוהה.
- כושר ניהול מו"מ בדרג בכיר.
- יחסי אנוש טובים, יכולת עבודה בצוות.
- תודעת שירות גבוהה.
- יכולת עבודה בתנאי לחץ.
- יכולת הובלה.
- ידע במחשב ובתוכנות אופיס.

הגשת מועמדות:

לפניה למכרז ולהגשת מועמדות יש ללחוץ על הקישור למערכת המקוונת עד לתאריך

19/12/2024 בשעה 12:00 (בצהריים) בצירוף המסמכים הנדרשים על פי תנאי הסף (תעודות השכלה, אישורי העסקה ממקומות עבודתו הקודמים הכוללים תאריכי העסקה מלאים, היקפי משרה, פירוט עיסוקיו בתפקיד וניסיון הניהולי ככל שנדרש, וכו').

לינק לטפסים הדיגיטאליים: <https://www.yaffa.org.il/he/316/>

לשאלות ובירורים ניתן לפנות למועצה בטלפון מס': 04-6557555 או במייל: yaffa@yaffa.org.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 מאתייופיה 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. מועמדות שימצא/שתימצא עומדת בתנאי הסף, יידרש/תידרש לעבור מבחן התאמה במכון מיון.
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 המפורטת בנוהל למלא שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים ולערך הסדר למניעת ניגוד עניינים אם יידרש וזאת כתנאי לכניסתו לתפקיד, בהתאם להוראות הנוהל.

בכבוד רב,

מאהר ח'ליליה

ראש המועצה המקומית

