



## מועצה אזורית עמק הירדן לשכת מנכ"לית המועצה

### מכרז פומבי לגיוס גזבר מועצה במוא"ז עמק הירדן - הארכה

**היחידה:** אגף כספים.  
**תואר המשרה:** גזבר מועצה במוא"ז עמק הירדן.  
**כפיפות:** לראש המועצה.  
**דרגת המשרה ודירוגה:** שכר בכירים, ובהתאם לאישור משרד הפנים.  
**היקף המשרה:** 100%.  
**סוג מכרז:** פומבי.

1. **תיאור התפקיד:** ניהול המערכת הכלכלית והכספית של הרשות, והסמכות המקצועית ברשות בנושאים הכספיים, והכל בכפוף להוראות הדין הקיים.

2. **תיאור תחומי אחריות:** ניהול המערכת הכלכלית והכספית של הרשות, ובכלל זה הכנה של הצעת התקציב והכנה של הדו"חות הכספיים, בהתאם לחקיקה ולכללי ניהול חשבונות מוניציפאליים שקבע משרד הפנים:

- 2.1 גיבוש התקציב השנתי והרב שנתי של הרשות המקומית בהתאם למדיניות ראש הרשות **ומנכ"לית** המועצה ובכפוף להוראות הדין הקיים.
- 2.2 גיבוש מדיניות הרשות בנושאי כספים.
- 2.3 ניהול המשאבים הכספיים של הרשות.
- 2.4 ניהול מערכת החשבונות של הרשות.
- 2.5 ייצוג עמדת יחידת הכספים (בישיבות פנימיות) ועמדת הרשות (בפורומים חיצוניים).

3. **פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, הנגזרים מתחומי האחריות:**

- 3.1 **גיבוש התקציב השנתי והרב שנתי של הרשות המקומית בהתאם למדיניות ראש הרשות ומנכ"לית המועצה ובכפוף להוראות הדין הקיים:**
  - 3.1.1 גיבוש הצעות להרחבת מקורות ההכנסה והמימון לרשות
  - 3.1.2 הכנת התקציב הרגיל ותקציב המילואים של הרשות וסיוע בהכנת תב"רים ואישורם במשרד הפנים, בהתאם לצרכי היחידות ומדיניות הרשות, כפי שהוגדרה.
- 3.2 **ניהול המשאבים הכספיים של הרשות:**
  - 3.2.1 הפעלת מערך גביית מיסים, אגרות והיטלים מקומיים והגדלת הכנסותיה העצמיות של הרשות.
  - 3.2.2 בקרה על גיוס כספים ממקורות שונים וגיוס כספים מבנקים ומסודות אחרים
  - 3.2.3 מתכנון השקעות בהתאם להנחיות משרד הפנים והוראת הדין הקיים
  - 3.2.4 פיקוח על הוצאות ובקרה תקציבית של כלל יחידות הרשות המקומית וזאת לצורך שמירה על האיזון התקציבי בין הכנסות להוצאות.
  - 3.2.5 מיצוי המקורות התקציביים מכלל משרדי הממשלה המעבירים תקציבים לרשות.
  - 3.2.6 מעקב פיקוח ומתן דיווח לראש הרשות/מנכ"לית המועצה ולגורמים שונים, על ביצוע התקציב בפועל ואיתור מכשלות תקציביות בזמן אמת.
  - 3.2.7 אחריות ובקרה תקציבית על עלויות שכר עובדי הרשות.
  - 3.2.8 בקרה על תהליך הזמנות רכש, בין היתר, במסגרת בקשה לקבלת הצעות, חוזים ומכרזים.
- 3.3 **ניהול מערכת החשבונות של הרשות:**
  - 3.3.1 ניהול ופיקוח על יחידת השומה, הגבייה, תקציבים, חשבות לסוגיה, הנהלת חשבונות, נכסים, שכר, מחסנים, אינוונטר וקניינות, בכפוף להוראות החוק.
  - 3.3.2 פיקוח על ניהול כספי הרשות מול גופים פיננסיים.
  - 3.3.3 תכנון תזרים מזומנים צפוי של הרשות המקומית ובקרה על יישומו.
  - 3.3.4 פיקוח על ניהול המערך החשבונאי, על פי כללי משרד הפנים, לרישום חשבונאי של כל הפעולות הכספיות בספרים הראשיים.
  - 3.3.5 פיקוח על רישום וניהול ספרי העזר וספרי המלוות והתאמתם לספרים הראשיים.
  - 3.3.6 פיקוח על הכנת דו"חות, על פי דרישות הדין הקיים ובהתאם להנחיות משרד הפנים.
- 3.4 **ייצוג עמדת יחידת הכספים (ישיבות פנימיות) ועמדת הרשות (בפורומים חיצוניים):**
  - 3.4.1 השתתפות בישיבות מועצת הרשות לצורך הצגת חוות דעת מקצועית ויעוץ אחרות של הרשות.
  - 3.4.2 מתן ייעוץ פיננסי שוטף, לראש הרשות/מנכ"לית ולגורמי ניהול ברשות.
  - 3.4.3 אישור תקציבי להתקשרויות ולהעסקת עובדים חדשים בטרם החל תהליך הגיוס.
  - 3.4.4 ייצוג הרשות המקומית בנושאים פיננסיים בפני משרד הפנים ומשרדי ממשלה אחרים ובפני גופים נוספים ככל שיידרש.
- 3.5 **איזון בין צרכי הרשות לבין הצורך בשמירה על איזון תקציבי.**
- 3.6 **מטלות נוספות בהתאם לבקשת ראש הרשות או מנכ"לית המועצה.**

אלומות ♦ אלמגור ♦ אפיקים ♦ אשדות יעקב איחוד ♦ אשדות יעקב מאוחד ♦ בית זרע ♦ גינוסר  
דגניה א' ♦ דגניה ב' ♦ האון ♦ חוקוק ♦ כנרת מושבה ♦ כנרת קיבוץ ♦ מסדה ♦ מעגן ♦ עין גב  
פוריה כפר עבודה ♦ פוריה נוה עובד ♦ פוריה עלית ♦ רביד ♦ שער הגולן ♦ תל קציר



## מועצה אזורית עמק הירדן לשכת מנכ"לית המועצה

### 4. תנאי סף להגשת מועמדות:

- 4.1 בעל תואר אקדמי באחד מהתחומים הבאים: כלכלה, חשבונאות, ראיית חשבון, מנהל עסקים, מדיניות ציבורית, מינהל ציבורי ו/או הנדסת תעשייה וניהול, או בעל תואר אקדמי אחר, שסיים את קורס הגזברים ברשויות המקומיות בהצלחה וזכאי לקבל תעודה על כך.
- 4.2 לפחות 7 שנות ניסיון תעסוקתי מצטבר בתחום הכספים והגזברות כגון: ניהול חשבונות, הכנת תקציב, חשבות שגר, ניהול גביה, הכנת דוחות כספיים וכדומה.
- 4.3 לפחות 4 שנות ניסיון ניהולי: ניהול כללי, ניהול מו"מ, בנייה וניהול של תקציב, הנחיה והובלה של צוות עובדים באופן ישיר או עקיף בהיקף משמעותי המונה 5 עובדים לפחות, וככל שניתן בסדר גודל הדומה לכמות העובדים ביחידת הגזברות של הרשות המקומית.
- 4.4 ניסיון ניהולי חלופי (במכרז פומבי בלבד) – מתייחס למי שהועסק ברשות מקומית מספר שנים השווה לדרישה בנושא שנות הניסיון התעסוקתי, בתפקיד מקצועי עצמאי ברמת מנהל מחלקה ומעלה (בהתאם לרמת הרשות בחוברת מסלולי הקידום). יובהר כי שנות הניסיון שתיקחנה בחשבון הינן רק שנות עבודתו של המועמד בתפקיד ברמת מנהל מחלקה ומעלה ולא כל שנות עבודתו ברשות המקומית. מובן, כי דרישה חלופית זו היא בנוסף לדרישת הניסיון התעסוקתי וההשכלה כאמור לעיל.
- 4.5 היה והמועמד שייבחר לא מילא לפני כן תפקיד של גזבר ברשות מקומית במשך שנתיים לפחות, כי אז הוא יחויב להשתתף בקורס גזברים ברשויות המקומיות בתוך שנתיים מיום תחילת עבודתו כגזבר ברשות המקומית. סיום בהצלחה של קורס הגזברים מהווה תנאי לקידום שגר העובד על פי חוזה הבכירים. תנאי זה נוסף לתנאים הקיימים ומפורטים בחוזר המנכ"ל 1/2011

### 5. דרישות תפקיד נוספות:

- ✓ תושב ישראל.
- ✓ שליטה מלאה בשפה העברית - חובה.
- ✓ הוכחת ידע וניסיון עם מערכות מחשב פיננסיות ובכלל זה, הכרת מערכות הדיווח הממשלתיות על בורין. עדיפות לתוכנת אוטומציה.
- ✓ היכרות מעמיקה עם תוכנות ה-office (ובמיוחד Excel, P.P).
- ✓ היעדר הרשעה בעבירה שבנסיבות העניין יש עמה קלון.

### 6. דרישות תפקיד מיוחדות המהוות יתרון: ידיעת חוק התקציב, הכרת התכ"מ וכל תקנה, הוראה ונהל הקשורים בניהול כספי המועצה.

### 7. מצבי תפקיד: יכולת התמודדות עם לחץ ושחיקה, טיפול בו זמנית במספר נושאים, התמדה, יכולת פתרון בעיות.

### 8. כישורים אישיים:

- 6.1 **תכונות אישיות:** אמינות ומהימנות, קפדנות ודייקנות בביצוע, ערנות ודריכות, הבנה ותפיסה, כושר למידה, מרץ ופעלתנות, שקדנות וחריצות, יכולת התבטאות בכתב ובע"פ, יחסי אנוש טובים.
- 6.2 **תכונות ניהול וארגון:** יכולת קבלת החלטות, כושר ניהול עובדים והנעתם, כושר עבודה בצוות, יכולת ארגון ותכנון, יכולת תיאום, פיקוח ובקרה, סמכותיות, נשיאה באחריות, כושר ניהול מו"מ, ייצוג הרשות בפני גורמים חיצוניים, עבודה בשעות בלתי שגרתיות.

### ועדת קבלה:

המועמד אשר עומד בדרישות הגיוס יתבקש לעבור ראיון בוועדת בחינה/ קבלה של משרד הפנים.

על המועמד למלא טופס למשרה פנויה אותו ניתן להוריד מאתר המועצה בכתובת [www.j-v.org.il](http://www.j-v.org.il) תחת הכותרת מכרזים, לצרף אליו העתקי תעודות המוכיחות השכלה וניסיון נדרשים, קורות חיים מפורטים ומודפסים, ולשלוח במייל לפירחה בכתובת [pircha@j-v.org.il](mailto:pircha@j-v.org.il) עד ולא

**יאחר מיום 22.10.19 בשעה 12:00.**

יש לוודא קבלת המייל אצל פירחה בטלפון – 050-9225012.

**\*\*\*הבהרה מגדרית:** המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לנשים וגברים כאחד.

בברכה,

מיה ונטורה  
מנכ"לית המועצה

אורית אידי לבאן  
מנהלת משאבי אנוש

אלומות ♦ אלמגור ♦ אפיקים ♦ אשדות יעקב איחוד ♦ אשדות יעקב מאוחד ♦ בית זרע ♦ גינוסר  
דגניה א' ♦ דגניה ב' ♦ האון ♦ חוקוק ♦ כנרת מושבה ♦ כנרת קיבוץ ♦ מסדה ♦ מעגן ♦ עין גב  
פוריה כפר עבודה ♦ פוריה נוה עובד ♦ פוריה עלית ♦ רביד ♦ שער הגולן ♦ תל קציר