

מכרז חיצוני ופנימי מס' 21/2026 סגן גזבר וחשב הרשות

היחידה: גזברות
כפיפות: גזברית הרשות
דירוג ודרגה: 10-12 בדרוג המח"ר / חוזה בכירים ע"פ אשור משרד הפנים
היקף המשרה: 100%

תיאור התפקיד:

- 1. סיוע לגזברית העירייה - מנהלת אגף הכספים בניהול ובתכנון המדיניות:**
 - מיילוי מקום גזברית המועצה - מנהלת האגף בהיעדרה.
 - סיוע במיפוי כלל הפעולות הנדרשות לביצוע עבודת האגף.
 - סיוע בגיבוש תכנית העבודה, כולל לוחות זמנים, יעדים ויעדי ביניים.
 - ביצוע תפקידים שונים בהתאם להוראות גזברית הרשות.
- 2. פיקוח ובקרה על ביצוע העבודה השוטפת באגף הכספים:**
 - מעקב אחר ביצוע הנחיות גזברית העירייה - מנהלת האגף.
 - פיקוח על ההתקדמות בביצוע התכניות בהתאם למדדי הביצוע.
 - הנחיית עובדי אגף הכספים בנוגע לביצוע תכנית העבודה.
 - עדכון מטרות התכנית בהתאם להתפתחויות (בכפוף לאישור גזברית המועצה).
- 3. ניהול יחידות הנה"ח ושכר באגף:**
 - הגדרת מטרות המחלקה תוך שימוש בסטנדרטים ספציפיים וברי מדידה.
 - ניסוח תכנית פעולה הכוללת מטרות ויעדים, אמצעים למימושם, תחומי אחריות ומערכת בקרה.
 - מיפוי כלל הפעולות הנדרשות לביצוע עבודת המחלקה.
 - הצגת מדיניות הרשות לעובדי המחלקה והנחייתם בביצוע המטלות.
 - הנחיית עובדי המחלקות בנוגע לגיבוש תכנית העבודה, כולל לוחות זמנים, יעדים ויעדי ביניים.
 - עדכון מטרות תכנית העבודה בהתאם להתפתחויות.
 - הגדרת מבנה המחלקה, כולל חלוקת אחריות וסמכויות.
 - הקצאת משאבים וכלים נוספים הדרושים לביצוע עבודת המחלקות ויודא ביצוע ההנחיות.
 - בקרה אחר מערכת הנהלת חשבונות של מוסדות החינוך ושל מחלקות סמך עירוניות המהוות חלק מהרשות המקומית.
 - עריכת התאמות בין רישומי הנהלת חשבונות לבין יתרות ודוחות המתקבלים מהבנקים.
- 4. ניהול מערכת הרישום החשבונאי:**
 - יודא ביצוע רישום חשבונאי תקין, בהתאם להוראות הדין הקיים, לרבות תקנות הרשויות המקומיות, הנהלת חשבונות, תשמ"ח 1988 והנחיות משרד הפנים בנושא.
 - יודא רישום כל הפעולות הכספיות בספרי הרשות, בהתאם לסעיפי התקציב.
 - פיקוח על ניהול חשבונות חו"ז (חייבים וזכאים) בהתאם להוראות הדין הקיים ולהנחיות.
 - קליטת חשבונות מורכבים במערכת הכספים בהתאם לצורך.
 - תכנון מערך המלוות ופיקוח עליו, כולל הכנת תחזית פירעון מלוות.
 - ניהול מערכת התב"רים (לרבות - פתיחה, בקרה וסגירה)

- ניהול מערך ההרשאות לכלל המשתמשים בעירייה במערכות הפיננסיות.
- דיווח על ביצוע פרויקטים לגורמי חוץ ומעקב אחר קבלת הכספים.

5. עריכה והפקת דו"חות כספיים:

- הכנה בפועל של הדו"חות הכספיים: חודשיים, רבעוניים ושנתיים.
- עבודה שוטפת מול ר"ח המבקר מטעם משרד הפנים.
- דיווח הדוחות הכספיים למשרד הפנים, רשויות המס ולכל גורם בהתאם להנחיות.

6. ביצוע התחשבנויות כספיות בנושאים שונים:

- ביצוע התחשבנויות כספיות מול גופי סמך של העירייה (כגון: חברות בנות ועוד) גופים מתוקצבים (כגון: מועצה דתית ועוד) ונותני שירותים בהתאם לחוזים תקפים.
- (כגון: בעלויות של בתי ספר תיכונים, מפעילי מתקנים עירוניים, ספקים ונותני שירותים עיקריים ועוד).
- רישום ההתחשבנויות כאמור, בספרי הרשות.

7. ביצוע דיווחים למשרדי ממשלה ולגופים ציבוריים לרבות שלטונות המס, קרנות העובדים וביטוח לאומי:

- ביצוע דיווחים בדבר הוצאות הרשות למשרדי ממשלה וגופים ציבוריים מממנים והכל בהתאם להנחיותיהם המקצועיות בעניין, זאת לשם קבלת הכספים המגיעים לרשות.
- אחריות על ניהול גיליון מעקב אחר דיווחי הרשות למשרדי ממשלה וגופים מממנים.
- ביצוע דיווחים נדרשים למס הכנסה, מע"מ, ביטוח לאומי קופה מרכזית לפיצויים לעובדים בפנסיה תקציבית וככל הנדרש.
-

ביצוע כל מטלה שתידרש בהתאם לצורך וע"פ דרישת הממונה.

תנאי הסף:

השכלה:

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, מנהל עסקים או סטטיסטיקה.
או
בעל תעודת ר"ח בתוקף.

ניסיון מקצועי:

ניסיון מקצועי של 5 שנים לפחות, שנרכש במהלך 7 השנים האחרונות שקדמו למועד האחרון להגשת הצעות למכרז, בתחום החשבונאות, הכלכלה או הכספים.

דרישות נוספות:

- שפות- בהתאם לצורך.
- יישומי המחשב- היכרות עם תוכנות ה-office.
- ניסיון ניהול- 3 שנות ניסיון בניהול צוות עובדים בכפיפות ישירה.
- סדר, ארגון ודיוק בפרטים.

פרטים להגשת המועמדות ודגשים נוספים:

- העירייה הינה מפעל חיוני על כל המשתמע מכך לעבודה בשעות חירום.
- בהתאם להוראות סעיף 174א' לפקודת העיריות שעניינו סייגים להעסקת קרובי משפחה, מובא בזה לידיעת המועמדים כי ככל שקיימת קרבת משפחה לעובדי העירייה או נבחרו ציבור העסקתם תהיה מותנית בחו"ד יועמ"ש בעניין קיום ניגוד עניינים יכול והעסקתם לא תאושר כאמור בפקודה.
- המעוניינים יוכלו להגיש בקשותיהם למשרה בצירוף קורות חיים, צילום תעודת זהות, תעודות המעידות על השכלה, אישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים בחתימת המעסיק (הכוללים תאריך תחילת וסיום העסקה, היקף משרה ותיאור תפקיד), המלצות ושאלון אישי.

ניתן להגיש מועמדות באמצעות מערכת הגיוס המקוונת:

[RF=5&FC=26332&https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen?OI=203](https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen?OI=203&RF=5&FC=26332)

עד לתאריך: 08/04/2026

- פניות ללא אסמכתאות בהתאם לדרישות לעיל, לא יטופלו.
- מועמדים העומדים בדרישות הסף לתפקיד ידרשו לעבור מבחני מיון לתפקיד. שמונת המועמדים בעלי הציון הגבוה ביותר יזומנו לוועדת הבחינה.
- מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בתהליכי הקבלה לעבודה.
- תבחן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.
- המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד

בכבוד רב,



אורטל חוברת

מנהלת אגף הון אנושי