



20.10.2024

## מכרז פומבי מס' 39/2024

עיריית קריית-אנו מודיעה על משרה פנויה כמפורט להלן:

**תואר המשרה:** חשבת/ העירייה (במעמד סגן/ית מנהל אגף).

**היקף משרה:** 100% משרה

**דרוג דרגה:** שכר בכירים, בכפוף לאישור משרד הפנים/ מתח דרגות 40-42 בדרוג המח"ר.

**כפיפות ארגונית:** גזבר העירייה.

### תיאור תמציתי של התפקיד:

הכנת התקציב ותוכניות פיתוח רב שנתית בהתאם להנחיות הממונים ובהתאם לריכוז דרישות מהאגפים ומחלקות המינהל. קבלה, בדיקה ורישום חשבונות קבלנים, מתכננים ויועצים לפרויקטים בתב"רים. מעקב ובקרה תקציבית וחשבונאית בספרי העירייה עד להכנת דוחות תקציביים וכספיים רבעוניים ושנתיים. ייזום נהלי עבודה בתחומי הכספים של פעילות המינהל בממשק עם גורמי מינהל כספים וגורמים עירוניים רלוונטיים. בקרה ומעקב אחר ביצוע ההוצאות וההכנסות בתקציב הבלתי רגיל והרגיל. הכנת דיווחים ומעקב אחר קבלת הכנסות מגורמים ממנים לרבות משרדי ממשלה. בדיקת איוש תקני כ"א ושכר והתאמה לתקציב העירייה ותקציבים מהמשרדים הייעודיים בשיתוף עם מחלקת שכר ואגף משאבי אנוש. בדיקה וליווי של התקשרויות ומכרזים לפרויקטים (תב"רים) בשיתוף עם אחראי תחום התקשרויות והגורמים הרלוונטיים באגף הגזברות. ניהול ובקרה של היבטים כלכליים בפרויקטים ובמיזמים השונים. אחריות לתכנון ובדיקת עלויות של פעילות המבוצעת ע"י קבלנים ונותני שירותים וייזום התייעלות בתחומים אלו. חשבונות מול הסכמים והזמנות של החברות העירוניות. עריכת דוחות ותקציבים לקרנות הפיתוח של הרשות. ניהול רכש. הכנת דוחות ניהוליים חודשיים ותקופתיים כפי שיוגדרו ע"י הנהלת העירייה. ביצוע מטלות נוספות ככל שיידרש ע"י הממונה.

### תנאי סף לדרישות התפקיד:

#### השכלה ודרישות מקצועיות –

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. יתרון לבעלי ניסיון בניהול תקציב בהיקף של מעל 300 מיליון ₪ בשנה.

**ניסיון ניהולי:** שנתיים ניסיון בניהול צוות עובדים מקצועיים בכפיפות ישירה.

**מאפייני העשייה הייחודים בתפקיד:** עבודה בשעות לא שגרתיות. ייצוגיות. שרותיות. סדר וארגון. יכולת הובלה. עצמאות.

**דרישות נוספות:** שפות- בהתאם לצורך. יישומי מחשב- היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.



**כישורים אישיים:** אמינות ומהימנות אישית, קפדנות ודייקנות בביצוע, ערנות, הבנה ותפיסה, כושר למידה, שקדנות וחריצות, יכולת התבטאות בכתב ובע"פ, כושר עבודה בצוות, יכולת ארגון ותכנון, יכולת תיאום, קיום וטיפול יחסים בינאישיים, התמודדות עם לחץ ושחיקה, התמדה, תודעת שרות גבוהה.

### **הגשת מועמדות:**

**שימו לב:** הגשת המועמדות הינה באופן דיגיטלי באמצעות אתר העיריה.

במידה ונתקלת בבעיה טכנית יש לפנות למייל מרכז תמיכה [support@automas.co.il](mailto:support@automas.co.il)

**תאריך אחרון להגשה:** יום ראשון, **03.11.2024** עד שעה **12:00**.

- לא יזומנו לוועדת הבחינה מועמדים שלא צירפו את כלל האסמכתאות הנדרשות בכדי להעיד על דרישות הסף של התפקיד ובכלל זה קורות חיים, אישורים רשמיים ממעסיקים קודמים המעידים על הנסיון הנדרש הכולל תאריכי העסקה, היקפי משרה ופרוט עיסוקי התפקיד, אישור על נסיון ניהולי במידת הצורך, תעודות המעידות על השכלה, המלצות וכל אסמכתא נוספת שנדרשת בהתאם לתנאי הסף. הגשת מועמדות שלא כנדרש לעיל ו/או לאחר המועד האמור, תיפסל.
- מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד לבין ענייניו/ענייניה האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה; בהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים.
- מועמד עם מוגבלות יהא זכאי להתאמות מגבלות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה ובמידת הצורך במהלך תקופת ההעסקה.
- מתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, ובלבד שהוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מתמודדים אחרים.
- בהתאם להנחיות משרד הפנים מועמדים אשר עומדים בתנאי הסף והגישו את כל המסמכים הנדרשים ישלחו למבחני מיון במכון אבחון. **16 המועמדים בעלי הציון הגבוה ביותר בלבד יעברו לשלב הראיונות מול חברי הועדה.**
- העירייה מאושרת כמפעל חיוני בשעת חירום והעובד/ת שיבחר לתפקיד יידרש לעבודה בעת חירום.
- בכל מקום בו נכתב בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהפך.

**מיכל רוזנשיין**  
**ראש העיר**