

מכרז פומבי מס' 10/2026

עיריית קריית-אנו מודיעה על משרה פנויה כמפורט להלן:

תואר המשרה: סגן/ית גזבר (במעמד מנהל אגף)

היקף משרה: 100% משרה

דרוג דרגה: 41-43 בדירוג המח"ר/ שכר בכירים, בכפוף לאישור משרד הפנים

כפיפות ארגונית: גזבר העירייה

תיאור תמציתי של התפקיד:

סיוע לניהול המערכת הכלכלית והכספית של הרשות, ובכלל זה הכנה של הצעת התקציב והכנה של הדוחות הכספיים בהתאם לחקיקה ולכללי ניהול חשבונות מוניציפאליים שקבע משרד הפנים. סיוע לגזבר בגיבוש והכנת התקציב השנתי והרב שנתי של הרשות בהתאם למדיניות ראש הרשות ובכפוף להוראות הדין. פיקוח על עבודת מחלקת גבייה - בכל עניין הקשור לארנונה הכללית, לרבות סיוע בהכנת צו ארנונה, בדיקת שומות, הכנת תשובה להשגות וליווי בהליכי ערר. סיוע לניהול המשאבים הכספיים של הרשות וניהול תהליך גיוס המשאבים ברשות. ניהול הכנסות באמצעות המחלקות השונות ברשות. ניתוב הוצאות העירייה לרישום נכון בסעיפים תקציביים, הכנת דו"חות תקופתיים ולפי דרישה (לעיתים בלוח זמנים דחוף) וניתוחים כלכליים לגורמים שונים. פיקוח על יישום מדיניות הרשות בנושא ספקים. בקרה על מערך הרכש והעבודות בעירייה. בקרה ופיקוח על איזון בין הכנסות העירייה להוצאותיה בהתאם לתקציב העירייה. מורשה חתימה על תשלומים בעת הצורך. השגת מענקים והקצאות ממשלתיים ומוסדות אחרים כולל: איתור מענקים, זכאות העירייה, טיפול בהגשת בקשות, מעקב ומימוש. אספקת אינפורמציה ודו"חות לרואי החשבון, למבקרים ומשרדי ממשלה. בקרה על ספרי החשבונות. תיאום בין גורמי יעוץ מקצועיים, לרבות גופים וחברות שיתנו שירות בתחום הגבייה ו/או הפיננסים ו/או הארנונה לעירייה. ניהול צוות העובדים. השתתפות בישיבות מועצת העיר וייצוג עמדת מנהל הכספים/הגזבר בישיבות פנימיות ואת עמדת הרשות בפורומים חיצוניים – עפ"י צורך. ביצוע כל מטלה נוספת בהתאם להנחיות הממונה.

דרישות הסף לתפקיד:

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: חמש שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי.

ניסיון ניהולי: שלוש שנות ניסיון בניהול צוות עובדים מקצועיים בכפיפות ישירה.

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

דרישות ייחודיות: יכולת עבודה בסביבה דיגיטלית, הכרות עם טכנולוגיות נוספות בתחומי הרשות. ייצוגיות. שירותיות. סדר וארגון. יכולת הובלה. עבודה בשעות בלתי שגרתיות. עבודה בתנאי לחץ. ידע בעבודה עם מחשב, שליטה ביישומי office ויכולת למידה של תוכנות נדרשות לתפקיד.



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

תאריך אחרון להגשה: יום שני, 09.03.2026 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 ואו 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**