



מכרז פומבי מס' 18/2024
לתפקיד סגן/ית גזבר והממונה על ההכנסות
במועצה האזורית שער הנגב

היחידה:	מחלקת גזברות
תואר המשרה:	סגן/ית גזבר והממונה על ההכנסות
אופן העסקה:	חוזה אישי בכפוף לאישור משרד הפנים אישור חוזה העסקה יהיה לתקופה מוגבלת של 24 חודשים המשך העסקה יהיה בכפוף להמשך תקצוב המשרה ע"י מנהלת תקומה
כפיפות:	גזבר המועצה
היקף העסקה:	100%
סוג מכרז:	פומבי
תיאור התפקיד:	<ol style="list-style-type: none">סיוע לניהול המערכת הכלכלית והכספית של הרשות, ובכלל זה הכנה של הצעת התקציב השוטף והכנה של הדו"חות הכספיים בהתאם לחקיקה ולכללי ניהול חשבונות מוניציפאליים.סיוע לגזבר בגיבוש והכנת התקציב השנתי והרב שנתי של הרשות, לרבות תב"רים, 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.פיקוח על מערך הנהלת החשבונות של המועצה.סיוע לניהול המשאבים הכספיים של הרשות וניהול תהליך גיוס המשאבים ברשות.ניהול הכנסות באמצעות המחלקות השונות ברשות.ניתוב הוצאות המועצה לרישום נכון בסעיפים תקציביים, הכנת דו"חות תקופתיים ולפי דרישה (לעיתים בלוח זמנים דחוף) וניתוחים כלכליים לגורמים שונים.בקרה ופיקוח על איזון בין הכנסות המועצה להוצאותיה בהתאם לתקציב המועצה.השגת מענקים והקצאות ממשרדי ממשלה ומוסדות אחרים כולל: איתור מענקים, זכאות המועצה, טיפול בהגשת בקשות, מעקב ומימוש.



<p>10. אספקת אינפורמציה ודו"חות לרואי החשבון, למבקרים ומשרדי ממשלה.</p> <p>11. בקרה על ספרי החשבונות.</p> <p>12. תיאום בין גורמי יעוץ מקצועיים, לרבות גופים וחברות שיתנו שירות בתחום הגביה ו/או הפיננסים ו/או הארנונה למועצה.</p> <p>13. ניהול צוות עובדים.</p> <p>14. השתתפות בישיבות מליאת המועצה וייצוג עמדת הגזבר בישיבות פנימיות ואת עמדת הרשות בפורומים חיצוניים – <u>עפ"י צורך</u>.</p> <p>15. עבודה שוטפת מול גורמי פנים מועצתיים, יישובי המועצה ומשרדים ממשלתיים.</p> <p>16. מילוי מקום גזבר המועצה בהיעדרו.</p> <p>17. כל נושא אחר בתחומי הגזברות, התקציבים או הרכש, בשגרה ובחירום, אשר המעסיק יחליט שהינו בתחום אחריות המשרה.</p>	
<p><u>השכלה ודרישות מקצועיות:</u></p> <p>א. <u>השכלה:</u> 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.</p> <p>או תעודת רואה חשבון בתוקף.</p> <p>ב. <u>ניסיון מקצועי:</u> <u>עבור בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית כאמור לעיל:</u> ארבע שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי <u>עבור הנדסאי רשום:</u> חמש שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי <u>עבור טכנאי רשום:</u> שש שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי</p> <p>ג. <u>ניסיון ניהולי:</u> שנת ניסיון בניהול צוות עובדים מקצועיים <u>בכפופות ישירה</u>.</p>	<p>תנאי סף:</p>
<p><u>דרישות נוספות:</u></p> <p>א. יישומי מחשב: ידע מתקדם בעבודה עם מחשב ותוכנות ה-OFFICE.</p> <p>ב. שפות - עברית ברמה גבוהה, יכולת ביטוי בכתב ובע"פ.</p> <p>ג. הכרת מערכות הדיווח הממשלתיות – יתרון</p> <p>ד. הכרת מערכות מחשוב פיננסיות - יתרון</p> <p>ה. ידיעת חוק התקציב והוראות הקשורות בניהול כספי של הרשות המקומית- יתרון</p>	



<p>א. עבודה בשעות בלתי שגרתיות, כולל בעיתות חירום</p> <p>ב. נכונות לעבודה בשעות נוספות</p> <p>ג. ייצוגיות</p> <p>ד. שירותיות</p> <p>ה. סדר וארגון</p> <p>ו. יכולת הובלה והנעת צוות</p> <p>ז. יכולת עבודה מערכתית עם גורמי פנים וחוץ</p>	<p>מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:</p>
<p>יחסי אנוש טובים, אמינות ומהימנות אישית, יוזמה ומעוף, קפדנות ודיוק בביצוע, הבנה ותפיסה, כושר למידה, יכולת קבלת החלטות, יכולת ניהול עובדים והנעתם, יכולת ארגון ותכנון, יכולת תיאום ופיקוח, סמכותיות, ייצוג הרשות בפני גורמים חיצוניים, יכולת ניהול משא ומתן, יכולת התבטאות בכתב ובע"פ.</p>	<p>כישורים אישיים:</p>
<p>בכפוף להוראות כל דין וקבלת כל האישורים הדרושים, המועמד/ת ש/תזכה ת/יהיה מנועה/ה מלעסוק במקצוע/ה במסגרת עסק פרטי ו/או בכל עיסוק אחר. המועמד/ת מתחייב/ת שלא לעסוק ולא לטפל בכל עניין שיש בו משום ניגוד עניינים לתפקיד/ה כעובד/ת של המועצה האזורית שער הנגב. הוראות מכרז זה יהוו חלק בלתי נפרד מן ההתקשרות בין המועמד/ת.</p>	<p>הערות:</p>
<p>מועד פרסום המכרז: 10/4/2024</p> <p>הגשת המועמדות למכרז תתבצע באמצעות מערכת מקוונת Jobbing. יש לקרוא בעיון את ההנחיות הניתנות במעבר בין השלבים, לרבות ביצוע מבחן התאמה (לא בכל המשרות יידרש מבחן התאמה). המועמדים מתבקשים להגיש מועמדותם במערכת, בצרוף מסמכים רלוונטיים הכוללים: קורות חיים עדכניים, תעודות המעידות על השכלה מתאימה, אישורי העסקה המעידים על הניסיון הנדרש, המלצות (ככל שישנן).</p> <p>הגשת מועמדות להודעת הדרושים באתר המועצה (בקישור בתחתית העמוד של מכרז זה), באמצעות דפדפן Google Chrome בלבד. לפניות בנושאים כלליים ניתן לפנות באמצעות דוא"ל drushim@sng.org.il או בטלפון: 077-9802216</p> <p>הגשת המועמדות תתאפשר עד ליום 25/4/2024 בשעה 12:00. הצעה שתוגש ללא תעודות/אישורים רלוונטיים, לרבות צירוף הצהרה בכתב על קרבת משפחה של המועמד לעובדים המועסקים במועצה או לנבחרי ציבור (ככל שקיימים כאלה), לא תידון.</p> <p>המועמדים המתאימים יזומנו לראיון בפני ועדת בחינה.</p>	<p>הגשת המועמדות והליכי המיון למשרה:</p>
<p>במשרה תינתן עדיפות לבעלי מוגבלות חמורה כהגדרתה בתקנות הביטוח הלאומי (קביעת דרגת נכות לנפגעי עבודה), התשט"ו-1956, או לפי תקנות הנכים (מבחנים לקביעת דרגות נכות), התש"ל-1969, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.</p>	<p>עדיפות לבעלי מוגבלויות:</p>



מועמד בעל מגבלה רפואית אשר נדרש להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה, רשאי לפרט את ההתאמות הנדרשות ובכלל זה יצרף מסמכים או חוות דעת מתאימה לעניין זה.	
תינתן עדיפות למועמד המסתייד לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.	ייצוג הולם:
המכרז פונה לגברים ולנשים כאחד, הכתיבה נעשתה מטעמי נוחות בלבד.	הבהרה מגדרית: