



חזון והגשמה  
**הרצליה**  
אגף משאבי אנוש



16/06/2021  
308958

תאריך:  
מספרנו:

## מכרז פנים/חוץ מס' 114/2021

מינהל כספי - אגף תקצוב וכלכלה

דרושה/ חשבת/ מינהל כללי

כפיפות: סגנית גזבר ומנהלת אגף תקצוב וכלכלה

### תיאור התפקיד:

- הכנת תקציב שנתי של יחידות בעירייה ללא חשבות - כדוגמת הנהלה כללית, אגף שירות ארגון ומינהל, המנהל הכספי, אגף משאבי אנוש, לשכה משפטית ומבקר העירייה
- ניהול, מעקב ובקרה על כלל התקציבים של היחידות השונות
- ניהול ופיקוח על הזמנות עבודה, הזמנות רכש וחוזי ההתקשרויות של היחידות השונות
- ליווי היחידות השונות בהליכי הכנת מכרזי שירות וטובין
- בדיקה ואישור חשבונות ספקים
- סיוע בבניית התקציב העירוני
- הכנת ניתוחים תקציביים וכלכליים ודו"חות שונים הקשורים בהתנהלות הכספית של היחידות
- כל אשר ידרש ע"י הנהלת העירייה ו/או מנהלי היחידות השונות ו/או מנהלת אגף תקצוב וכלכלה במסגרת תחומי האחריות של התפקיד

### דרישות התפקיד:

#### תנאי סף:

- תואר אקדמי מושלם אשר נרכש במוסד המוכר ע"י המל"ג, או שקיבל הכרה מהגוף להערכת תארים אקדמאיים מחו"ל באחד מהתחומים הבאים: חשבונאות, כלכלה
- או
- רו"ח (מוסמך מטעם מועצת רואי החשבון בישראל)
- ניסיון מקצועי של 3 שנים לפחות בתחום הכספים (כניסיון מקצועי בתחום הכספים, ייחשב גם הניסיון שנצבר בתקופת ההתמחות בראיית חשבון)

### כישורים ודרישות נוספות:

- ניסיון בתחום תכנון, הכנה ובקרה תקציבית ברשות המקומית - יתרון
- תודעת שירות גבוהה ותקשורת בינאישית טובה
- אסרטיביות, אחריות, סדר וארגון
- קפדנות, דייקנות ואחריות
- יכולת ייזום והנעת תהליכים בראייה מערכתית
- ידע בתוכנת office ושליטה מלאה ב-Excel, עבודה ושימוש במערכות ממוחשבות מגוונות
- אדיבות, יחסי אנוש טובים ויכולת עבודה בצוות
- עברית ברמה טובה, כושר ביטוי בכתב ובע"פ
- יכולת ביצוע משימות בתנאי לחץ ועמידה בזמנים
- כוונות ויכולת עבודה בשעות בלתי שגרתיות בהתאם לצורך





**היקף משרה: 100%**

**הדרגה: 38-40 בדרוג המח"ר**

**תיתכן העסקה בחוזה מיוחד**

**יש להעביר קו"ח והמלצות בצירוף אסמכתאות להוכחת עמידה בתנאי הסף הנדרשים (תעודות השכלה, אישורי העסקה<sup>1</sup>, מסמכים נדרשים אחרים) לאגף משאבי אנוש, רח' בן גוריון 22 הרצליה, בפקס 09-9529143 או במייל<sup>2</sup> [michrazim@herzliya.muni.il](mailto:michrazim@herzliya.muni.il) עד ליום **05/07/2021**.**

<sup>1</sup>על אישור העסקה לכלול תקופת העסקה מדויקת, היקף משרה, תוכן התפקיד וניסיון ניהולי במידה ונדרש במכרז  
<sup>2</sup>בהגשת מועמדות/מסמכים באמצעות המייל - במידה ולא התקבל אישור אוטומטי על קבלת הפניה, יש לדאוג ולהגיש מועמדות/מסמכים בדרכים חלופיות (בפקס/ הגשה ידנית/ באמצעות חשבון email אחר).  
הצעות שאינן עונות על דרישות המכרז או הצעות שלהן לא יצורפו תעודות ומסמכים נדרשים לא תיענינה.

תינתן עדיפות למועמדים עם צרכים מיוחדים, וזאת בהתאם לכשירותם לביצוע העבודה הנדרשת.

**מועמד שהנו קרוב משפחה של עובד עירייה אחר או נבחר ציבור נדרש להצהיר על כך וקליטתו לעבודה מותנית באישור ועדה עירונית או ועדת השירות במשרד הפנים.**

בכל מקום בו נכתב בלשון נקבה, הכוונה גם ללשון זכר ולהיפך.

בכבוד רב,

משה פדלון  
ראש העירייה

