

22/01/2026
386607

תאריך:
מספרנו:

מכרז פנים/חוץ מס' 32/2026

בהתאם לסעיף 3 לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים), תש"ם – 1979,
מכרזה בזאת עיריית הרצליה על משרה פנויה כדלקמן:

דרושה: מנהל/ת מחלקת חשבות במינהל תפעול

מינהל תפעול – אגף חשבות מינהל תפעול

כפיפות: מנהל מינהל תפעול ו/או מי מטעמו

היקף משרה: 100%

מתח דרגות 40-42 בדרוג המח"ר תיתכן העסקה בחוזה מיוחד

תיאור התפקיד:

- גיבוש, התווית וביצוע מדיניות הרשות המקומית בתחומים עליהם מופקד/ת.
- הגדרת מטרות, תכנון, ארגון וביצוע של מדיניות בתחום אחריות המחלקה
 - סיוע בהכנת התקציב השנתי של אגפי יחידות מינהל התפעול
 - מעקב ובקרה שוטפים על כלל התקציבים של היחידות השונות
 - מקסום ומיצוי ההכנסות המגיעות ממשרדי ממשלה ומגורמים נוספים
 - עריכת תקציבי כח אדם של היחידות השונות
 - בדיקה ואישור הזמנות עבודה, הזמנות רכש וחוזי התקשרות של היחידות והאגפים השונים
 - בדיקה ואישור חשבונות ספקים
 - ליווי היחידות השונות בהליכי הכנת מכרזים
 - הכנת ניתוחים תקציביים וכלכליים הקשורים בהתנהלות הכספית של היחידות והאגפים
 - ניהול צוות העובדים במחלקה ופיקוח על העבודה השוטפת
 - ביצוע מטלות נוספות ככל שיידרש עפ"י הוראות הממונה

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, מינהל עסקים, או סטטיסטיקה
- או
- תעודת רואה חשבון בתוקף
- ארבע שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי

כישורים ודרישות נוספות:

- ניסיון בניהול צוות עובדים - יתרון
- שליטה ביישומי office בדגש על Excel, יכולת עבודה ושימוש במערכות ממוחשבות מגוונות
- יכולת הובלה, קבלת החלטות ונשיאה באחריות
- יכולות אנליטיות גבוהות, ארגון ותכנון, הבנה ותפיסה
- יכולת תעדוף וטיפול במספר נושאים במקביל
- תודעת שירות גבוהה, יחסי אנוש טובים ויכולת עבודה בצוות
- יכולת ביצוע משימות בתנאי לחץ ועמידה בזמנים
- ייצוגיות, אמינות ומהימנות אישית
- שקדנות, קפדנות, דייקנות, כושר התמדה
- עברית ברמה גבוהה, כושר ביטוי בכתב ובע"פ
- נכונות ויכולת לעבודה בשעות בלתי שגרתיות בהתאם לצורך



יש להעביר קורות חיים בצירוף אסמכתאות להוכחת עמידה בתנאי הסף (תעודות השכלה, אישורי העסקה¹ ומסמכים נוספים ככל ונדרש) לאגף משאבי אנוש, רח' בן גוריון 22 הרצליה, במייל² michrazim@herzliya.muni.il עד ליום **12/02/2026**.

¹ על אישור העסקה לכלול תאריכי העסקה מלאים, היקף משרה, הגדרה ופירוט תוכן התפקיד, ניסיון ניהולי ככל שנדרש, ניתן להעביר אישורים רלוונטיים ממס' מקומות עבודה.

² בהגשת מועמדות/מסמכים באמצעות המייל - במידה ולא התקבל אישור אוטומטי על קבלת הפניה, יש לדאוג ולהגיש מועמדות/מסמכים בדרכים חלופיות (בפקס 09-9529143 / הגשה ידנית/ באמצעות חשבון email אחר).

- הצעות שאינן עונות על דרישות המכרז או הצעות שלהן לא יצורפו תעודות ומסמכים נדרשים לא תיענינה.
- תינתן עדיפות למועמד הממלא את כל דרישות המכרז או הצעות שלהן אשר אינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הינו בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
- תינתן עדיפות למועמד עם צרכים מיוחדים, וזאת בהתאם לכשירותו לביצוע העבודה הנדרשת.
- מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.
- **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.**
- **על המועמד לפרט בדבר נושאים העלולים להעמידו בניגוד עניינים**
- בכל מקום בו נכתב בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.

בכבוד רב,

יריב פישר
ראש העיר