



المجلس المحلي دالية الكرمل
מועצה מקומית דלית אל כרמל
מחלקת משאבי אנוש



מכרז פנימי מס' 03/21

לתפקיד מבקר/ת פנים וממונה על תלונות הציבור

מועצה מקומית דלית אל כרמל

היקף משרה: 100%

זירוג וזרעה: חוזה אישי בכפוף לאישור משרד הפנים

כפיפות: ראש הרשות

תיאור תפקיד:

- קביעת תכנית עבודה לביקורת הרשות המקומית.
- ביקורת פעילות הרשות המקומית בתחומים שונים וביקורת מוסדות או תאגידים המחייבים ביקורת ברשות.
- עריכת דוחות ביקורת מפורטים בהתאם לתכנית העבודה השנתית.
- מעקב אחר תיקון ליקויים שהתגלו ברשות ופורסמו בדוחות הביקורת.
- השתתפות בוועדת ביקורת ובישיבות וועדות המועצה כפי שיוגדר על ידי הרשות.
- טיפול בתלונות הציבור ברשות.

תחומי אחריות:

1. תכנון תכנית הביקורת השנתית, לרבות:
 - קביעת נושאי הביקורת והיקפה.
 - איסוף ולימוד כלל החומר הרלוונטי.
 - הכנת תקציב הביקורת והגשתו לראש הרשות.
2. ביצוע ביקורת ברשות המקומית, בגופים הקשורים אליה על ידי הפעולות הבאות:
 - פעולות הרשות וגופים עירוניים מבוקרים.
 - פעולות עובדי הרשות, לרבות פעולות חברי המועצה במסגרת תפקידם.
 - בדיקת הנה"ח, דרכי החזקת כספי הרשות ואופן אחזקת הרכוש.
 - איתור כלל החומר לבדיקה מכל מאגרי המידע המשרתים את הרשות או את הגוף העירוני המבוקר.
 - דרישה לקבלת מסמכים, וביצוע מפגשים לקבלת הסברים.
 - כתיבת דו"ח הביקורת כולל מסקנות והמלצות.

- הוצאת דוחות מעקב אחר תיקון ליקויים שנחשפו בדוחות הביקורת הקודמים.
 - הגשת דו"ח הביקורת השנתי לראש הרשות, ולועדת הביקורת לא יאוחר מהראשון באפריל.
 - הגשת דוחות ביקורת למשרד הפנים, לאגף הביקורת רשויות מקומיות.
 - פרסום דו"ח הביקורת במידת הצורך ובהתאם לאמור בחוק.
 - הגשת דו"ח ממצאי ביקורת שערך, בהתאם לשיקול דעתו ובהתאם להוראת ראש הרשות/הוועדה לענייני ביקורת.
3. ברור תלונות הציבור ברשות המקומית, בהתאם לחוק הרשויות המקומיות (ממונה על תלונות הציבור) וריכוז תחום תלונות הציבור לרבות:
- קבלת תלונות הציבור ועיון בהן.
 - ניתוח ראשוני של התלונה והערכת אופן הטיפול בה.
 - שליחת תשובה למתלונן במסגרתה יפרט על הטיפול בפניה ולו"ז לתיקון התקלה.
 - מעקב ובירור בדבר סיום הטיפול בתלונה ביחידה הרלוונטית.
 - שליחת תשובה סופית למתלונן על גמור הבירור של התלונה והטיפול בליקוי.
 - איסוף כל התלונות בדו"ח מיוחד, שיימסר אחת לשנה לחברי מועצת הרשות.
 - יידוע כל הגורמים הרלוונטיים, בהתאם לחוק הרשויות המקומיות באשר לאופן הברור בתלונה, הליך הטיפול ותוצאותיו.

השכלה:

בעל תואר אקדמי מטעם מוסד להשכלה גבוהה בישראל, או מוסד להשכלה גבוהה בחו"ל, שהכיר בו, לעניין זה, מוסד להשכלה גבוהה בישראל, או שהוא עורך דין או רואה חשבון, או לחלופין בעל עשר שנות ניסיון בעבודת ביקורת בגוף ציבורי כמשמעו בחוק הביקורת הפנימית, תשנ"ב- 1992 ובאישור הממונה על המחוז.

ניסיון תעסוקתי:

לפחות 7 שנות ניסיון תעסוקתי, אשר מתוכן לפחות שנתיים מוכחות בעבודת ביקורת (בהתאם לאמור בחוזר מנכ"ל משרד הפנים 2009/4). יתרון לבעלי ניסיון בתחום המוניציפאלי.



المجلس المحلي دالية الكرمل
מועצה מקומית דלית אל כרמל
מחלקת משאבי אנוש



כישורים אישיים :

אמינות ומהימנות אישית, קפדנות ודייקנות בביצוע, ערנות ודריכות, הבנה ותפיסה, כושר למידה, סמכותיות, נשיאה באחריות, טיפול במספר נושאים במקביל, כושר התמדה, כושר לקיים ולטפח יחסים בינאישיים, כושר התבטאות בכתב ובע"פ.

דרישות נוספות:

- יחיד.
- תושב ישראל.
- לא הורשע בעבירה שיש עמה קלון.
- אינו חבר בהנהלה פעילה של מפלגה, או בהנהלה פעילה או גוף דומה אחר של רשימת מועמדים שהתמודדה בבחירות לרשות המקומית.
- לא כיהן כחבר ברשות המקומית במהלך עשר השנים האחרונות.
- לא כיהן כחבר מועצה ברשות מקומית הגובלת עם הרשות המקומית במהלך השנתיים האחרונות.
- לא היה מועמד בבחירות האחרונות לרשות המקומית.

הנחיות מועד אחרון להגשת מועמדות:

טופס הגשת מועמדות לתפקיד ושאלון ניגוד עניינים ניתן להדפיס מאתר המועצה להלן קישור: [/https://mdec.co.il/he/157](https://mdec.co.il/he/157)

הגשת מועמדות לתפקיד בצירוף קו"ח, המלצות ומסמכים יש להגיש בקובץ אחד (PDF) למייל drushim@daliaec.com עד יום ב' תאריך 08.03.2021 בשעה 15:00.

הגשת מועמדות לא לפי הנחיות לעיל לא תטופל.

בכבוד רב,

רפיק חלבי

ראש המועצה המקומית



المجلس المحلي دالية الكرمل
מועצה מקומית דלית אל כרמל
מחלקת משאבי אנוש

