



المجلس المحلي دالية الكرمل  
מועצה מקומית דלית אל כרמל  
משאבי אנוש



**מכרז פנימי מס' 18/21**  
**לתפקיד גזבר המועצה**  
**מועצה מקומית דלית אל כרמל**

**כללי:**

כפיפות ארגונית: ראש המועצה  
דרגה: שכר בכירים בכפוף לאישור משרד הפנים  
היקף משרה: 100%

**תיאור התפקיד:**

ניהול המערכת הכלכלית והכספית של הרשות, והסמכות המקצועית ברשות בנושאים הכספיים, והכל בכפוף להוראות הדין **הקיים**.

**תיאור תחומי אחריות**

1. ניהול המערכת הכלכלית והכספית של הרשות, ובכלל זה הכנה של הצעת התקציב והכנה של הדו"חות הכספיים, בהתאם לחקיקה ולכללי ניהול חשבונות מוניציפאליים שקבע משרד הפנים.
2. גיבוש התקציב השנתי והרב שנתי של הרשות המקומית בהתאם למדיניות ראש הרשות ומנכ"ל המועצה ובכפוף להוראות הדין הקיים.
  - 2.1 גיבוש הצעות להרחבת מקורות ההכנסה והמימון לרשות.
  - 2.2 הכנת התקציב הרגיל ותקציב המילואים של הרשות וסיוע בהכנת תב"רים ואישורם במשרד הפנים, בהתאם לצרכי היחידות ומדיניות הרשות, כפי שהוגדרה.
3. גיבוש מדיניות הרשות בנושאי כספים
4. ניהול המשאבים הכספיים של הרשות
  - 4.1 הפעלת מערך גביית מיסים, אגרות והיטלים מקומיים והגדלת הכנסותיה העצמיות של הרשות
  - 4.2 בקרה על גיוס כספים ממקורות שונים וגיוס כספים מבנקים ומוסדות אחרים.
  - 4.3 מתכנון השקעות בהתאם להנחיות משרד הפנים והוראת הדין הקיים
  - 4.4 פיקוח על הוצאות ובקרה תקציבית של כלל יחידות הרשות המקומית וזאת לצורך שמירה על האיזון התקציבי בין הכנסות להוצאות
  - 4.5 מיצוי המקורות התקציביים מכלל משרדי הממשלה המעבירים תקציבים לרשות
  - 4.6 מעקב פיקוח ומתן דיווח לראש הרשות/מנכ"ל המועצה ולגורמים שונים, על ביצוע התקציב בפועל ואיתור מכשלות תקציביות בזמן אמת
  - 4.7 אחריות ובקרה תקציבית על עלויות שכר עובדי הרשות
  - 4.8 בקרה על תהליך הזמנות רכש, בין היתר, במסגרת בקשה לקבלת הצעות, חוזים ומכרזים.



المجلس المحلي دالية الكرمل  
מועצה מקומית דלית אל כרמל  
משאבי אנוש



5. ניהול מערכת החשבונות של הרשות
- 5.1 ניהול ופיקוח על יחידת השומה, הגבייה, תקציבים, חשבות לסוגיה, הנהלת חשבונות, נכסים, שכר, מחסנים, אינוונטר וקניינות, בכפוף להוראות החוק.
- 5.2 פיקוח על ניהול כספי הרשות מול גופים פיננסיים
- 5.3 תכנון תזרים מזומנים צפוי של הרשות המקומית ובקרה על יישומו
- 5.4 פיקוח על ניהול המערך החשבונאי, על פי כללי משרד הפנים, לרישום חשבונאי של כל הפעולות הכספיות בספרים הראשיים.
- 5.5 פיקוח על רישום וניהול ספרי העזר וספרי המלוות והתאמתם לספרים הראשיים.
- 5.6 פיקוח על הכנת דו"חות, על פי דרישות הדין הקיים ובהתאם להנחיות משרד הפנים.
6. ייצוג עמדת יחידת הכספים בישיבות פנימיות ועמדת הרשות בפורומים חיצוניים
- 6.1 השתתפות בישיבות מועצת הרשות לצורך הצגת חוות דעת מקצועית ובישיבות ועדות אחרות של הרשות.
- 6.2 מתן ייעוץ פיננסי שוטף, לראש הרשות/למנכ"ל ולגורמי ניהול ברשות.
- 6.3 אישור תקציבי להתקשרויות ולהעסקת עובדים חדשים בטרם החל תהליך הגיוס.
- 6.4 ייצוג הרשות המקומית בנושאים פיננסיים בפני משרד הפנים ומשרדי ממשלה אחרים ובפני גופים נוספים ככל שיידרש.
7. איזון בין צרכי הרשות לבין הצורך בשמירה על איזון תקציבי.
- מטלות נוספות בהתאם לבקשת ראש הרשות או מנכ"ל המועצה.

**דרישות התפקיד - תנאי סף:**

**השכלה:**

בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ באחד מהתחומים הבאים: כלכלה, חשבונאות, ראיית חשבון, מנהל עסקים, מדיניות ציבורית, מנהל ציבורי ו/או הנדסה תעשייה וניהול או בעל תעודת רואה חשבון בתוקף, או בעל תואר אקדמי אחר, שסיים את קורס הגזברים ברשויות המקומיות בהצלחה וזכאי לקבל תעודה על כך.

**ניסיון תעסוקתי:**

לפחות 7 שנות ניסיון תעסוקתי מצטבר בתחום הכספים והגזברות כגון: ניהול חשבונות, הכנת תקציב, חשב שכר, ניהול גביה, הכנת דוחות כספיים וכדומה.

**ניסיון ניהולי:**

לפחות 4 שנות ניסיון ניהולי הכוונה בניהול כללי, ניהול מו"מ, בניה וניהול של תקציב, הנחיה והובלה של צוות עובדים באופן ישיר או עקיף בהיקף משמעותי המונה 5 עובדים לפחות וככל הניתן בסדר גודל הדומה לכמות העובדים במחלקת גזברות של הרשות.



المجلس المحلي دالية الكرمل  
מועצה מקומית דלית אל כרמל  
משאבי אנוש



קורסים:

המועמד שיבחר ולא מילא לפני כן תפקיד של גזבר ברשות מקומית במשך שנתיים לפחות, יחויב להשתתף בקורס גזברים של הרשויות המקומיות תוך שנתיים מיום תחילת עבודתו כגזבר ברשות המקומית. סיום בהצלחה של קורס הגזברים מהווה תנאי לקידום שכר העובד על פי חוזה הבכירים.

**דרישות נוספות:**

- שירותיות בעבודה מול קהל.
- ייצוגיות.
- בעלת/ת כושר ביטוי בכתב ובע"פ בשפה העברית ברמה גבוהה.
- בעלת/ת אמינות ומהימנות אישית גבוהה.
- יכולת ניהול מו"מ ועמידה בלחצים.
- ידע רב בהפעלת תוכנת אופיס, אקסל וידע במערכות פיננסיות.
- יחסי אנוש ויכולת עבודה בצוות.

**הערות:**

1. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה.
2. מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.
3. ככל שהמועמד שייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם, שאינה מיוצגת בקרב עובדי המועצה תינתן לו עדיפות. זאת במידה והוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
4. מועמדים שימצאו מתאימים למשרה ו/או ימצאו עומדים בתנאי הסף, אפשר שיידרשו לעבור מבחני התאמה.
5. מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד/ת לבין ענייניו/ה האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה ובהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים.
6. לפי נוהל לבדיקה ומניעת ניגוד עניינים עובדי הרשויות המקומיות (פורסם בחוזר מנכ"ל משרד הפנים מס' 2/201 ביום א' בניסן התשע"א, 5 באפריל 2011) על המועמד שייבחר למשרה מהמשרות המפורטות בנוהל למלא שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים ולערך הסדר למניעת ניגוד עניינים אם יידרש וזאת כתנאי לכניסתו לתפקיד, בהתאם להוראות הנוהל.



المجلس المحلي دالية الكرمل  
מועצה מקומית דלית אל כרמל  
משאבי אנוש



7. מועמדות/ת שיתקבלו למשרה ימציאו אישור משטרת ישראל כי אין מניעה להעסקתו לפי החוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, התשס"א - 2001

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](mailto:drushim@daliaec.com) עד יום ג' תאריך  
07.9.2021 בשעה 15:00.

הגשת מועמדות לא לפי ההנחיות לעיל לא תטופל.

בכבוד רב,

רפיק חלבי

ראש המועצה המקומית