דרוש.ה מ"מ סגן.ית גזבר הרשות

תיאור ועיקרי התפקיד:

סיוע למנהל האגף בניהול ובתכנון המדיניות.

פיקוח, בקרה ומעקב על ביצוע העבודה השוטפת באגף

ניהול וריכוז תחום תמיכות, תקציב רגיל ובלתי רגיל, בנקים, תזרים, פיתוח, תוכניות כלכליות, דוחות כספיים כולל רבעוני ושנתי. הגדלת הכנסות וכד'

השתתפות בוועדות שונות על פי צורך, בכלל זה, ריכוז והכנה של כל החומר המקצועי המובא בפני הוועדות השונות לרבות טיפול בהחלטות הוועדות השונות.

ניהול מחלקת חשבות באגף- בקרה תקציבית, הנהלת חשבונות, הכנה או ניתוח או בקרה של דוחות כספיים.

סיוע בהכנת הצעת התקציב ותקציב מילואים {תקציב רגיל ותקציב בלתי רגיל} על פי הנחיית גזבר

הרשות ובהתאם לצרכים התקציביים והמקורות בעת הכנת התקציב.

סיוע בניהול תזרים המזומנים של הרשות המקומית.

ניהול ופיקוח על המשאבים הכספיים של הרשות, ופיקוח על שמירת מסגרת התקציב הרגיל

והבלתי רגיל.

מורשת חתימה על מסמכים שיש בהם התחייבות כספית של הרשות המקומית.

מתן חוות דעת בפני גזבר הרשות וועדותיה בנוגע לעניינים להם השלכה על תקציב

העירייה הכנסותיה או הוצאותיה.

בקרה על הזמנות עבודה ורכש

ביצוע מטלות שונות בהתאם להוראות מנהל האגף.

עובד חיוני לשעת חירום

השכלה:

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, מינהל עסקים או סטטיסטיקה.

או.

תעודת רואה חשבון בתוקף

ניסיון מקצועי :

עבור אקדמי : ארבע שנות ניסיון בתחום הכספים , בקרה תקציבית, הנהלת חשבונות, הכנה או ניתוח או בקרה של דוחות כספיים..

ניסיון ניהולי:

ניסיון ניהולי של שנתיים לפחות בניהול צוות מקצועי בכפיפות ישירה.

דרישות מיוחדות:

נכונות לעבודה בשעות בלתי שגרתיות

יכולת הנעת ממשקים למען מטרה משותפת

יכולת עבודה ביישומי מחשב משרדיים לרבות אקסל ומערכות דיגיטליות

ראייה כלל מערכתית וגזירת השלכות

שליטה בשפה העברית, יכולת התבטאות בכתב ובע"פ, אמינות ונאמנות, מסירות לעבודה.

שכר:

עפ"י הסכם קיבוצי דירוג :מח"ר דרגה: 40-42+

היקף משרה: 100%

כפיפות: גזבר הרשות

מעמד: סגן מנהל אגף

מ"מ חופשת לידה -הסכם לתקופה של שלושה חודשים עם היתכנות להארכה

הבהרות :

זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.

תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים .

הליכי המיון למשרה:

הגשת כלל המסמכים הנדרשים על ידי המועמד כמפורט :

קורות חיים

אישורי העסקה במקומות עבודה במסמך רשמי מטעם המעסיק הכולל מקום עבודה, לוגו, דרכי התקשרות, חתימה וחותמת ,פרטי המשרה ,תקופת עבודה (תאריכי העסקה) והיקף המשרה.

תעודות המעידות על השכלה

שאלון למועמד

הגשת מועמדות עד לתאריך 18 לחודש נובמבר שנת 2026 בשעה 12:00,

באמצעות טופס מקוון הגשת מועמדות באמצעות עמוד דרושים באתר העירוני

- הגשת מועמדות שלא כנדרש לעיל או לאחר המועד האמור תפסול את המועמדות על הסף.

כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה, וכן להפך.

אגף הון אנושי