

### מרכז פומבי מס' 2/2024 סגן גזבר

המועצה האזורית "שדות נגב" מודיעה בזאת על משרה פנויה כדלקמן:

1. **תואר המשרה** - סגן גזבר
  2. **היקף משרה** - 100% המשרה
  3. **מקום העבודה** - מועצה אזורית "שדות נגב" יישוביה ומוסדותיה
  4. **כפיפות** - גזבר
  5. **שכר** - דירוג מח"ר או חוזה אישי בכפוף לאישור משרד הפנים
  6. **תיאור התפקיד** - סיוע לגזברית המועצה בביצוע מדיניות הרשות המקומית בתחום הגזברות סיוע לגזבר בניהול הגזברות, במדיניות, פיקוח, בקרה ומעקב על ביצוע העבודה השוטפת באגף. ביצוע שירותי משרד של האגף בכלל זה תיאום, מענה טלפוני ותיוק. דיווח למשרדי ממשלה.
  7. **דרישות התפקיד** -
    - השכלה** בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ באחד מהתחומים הבאים: חשבונאות, כלכלה, מנהל עסקים או סטטיקה.
    - או** תעודת רואה חשבון בתוקף.
  - ניסיון מקצועי** - ארבע שנות ניסיון ניהולי בתחום הכספים
  - ניסיון ניהולי** - לפחות שנת ניסיון בניהול צוות עובדים מקצועיים בכפיפות ישירה
  - כישורים אישיים** - אמינות ומהימנות אישית, קפדנות ודייקנות בביצוע, כושר למידה, מרץ ופעלתנות, שקדנות וחריצות, יכולת ארגון וסדר, יכולת פיקוח ובקרה, סמכותיות, כושר ניהול מו"מ, יכולת ייצוג הרשות.
- דרישות תפקיד מיוחדות** - יכולת עבודה בסביבה דיגיטלית, הכרות עם טכנולוגיות נוספות בתחומי הרשות, עבודה בשעות בלתי שגרתיות, שעות נוספות ונסיעות בתפקיד. היכרות עם יישומי מחשב, בדגש על אקסל. שרותיות.

8. **לפרטים נוספים** - ליליאן אדרי, גזברית בטל' 050/2041010

9. טופסי בקשה ניתן לקבל ממזכירות המועצה בשעות העבודה המקובלות או באתר הבית של המועצה, תחת הכותרת מכרזים, או טפסים, טופס למשרה פנויה. את הבקשות בצירוף המלצות, תעודות ומסמכים, ניתן להגיש במעטפה סגורה לתיבת המכרזים שבמזכירות המועצה. ניתן אף לשלוח למייל [tenders@sdotnegev.org.il](mailto:tenders@sdotnegev.org.il) ולוודא שליחת כל המסמכים והתעודות. **לא יאוחר שני יב' שבט תשפ"ד 22/1/2024 בשעה 15:00** מעטפות שתגענה לאחר מועד זה לא תתקבלנה.

(פניה שתגיע ללא תעודות מתאימות לא תטופל).

### הערות:

1. בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) התשפ"א 2021 - תינתן עדיפות למועמד הממלא את המשרד לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם (חרדים, עולים חדשים, בעלי מוגבלויות, עולים מאתיופיה) אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
  2. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
  3. זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.
  4. מועמד/ת שימצא/שת ימצא מתאים/מה למלא המשרה המוכרזת, אפשר שיידרש/שת ידרש לעבור מבחן התאמה.
  5. מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד/ת לבין ענייניו/ענייניה האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה; בהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים.
  6. מודגש בזאת כי המועצה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם לצורך בחינת עמידה בתנאי הסף.
  7. שכר משוער למשרה (ברוטו) לפי סימולציה שתוצג במעמד המכרז.
  8. הצעות שאליהן לא יצורפו המסמכים הדרושים לא ייענו.
- המכרז כתוב בלשון זכר אך הוא מיועד לזכר ולנקבה כאחד. המועמדים המתאימים ישלחו למבחני מיון.

בכבוד רב,

נורית כהן-חדאד  
מזכירת המועצה

העתק: מר תמיר עידאן – ראש המועצה