

מזכירות המועצה

מכרז פומבי מס' 107/2025 סגן/ית גזבר

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

- | | | |
|--------------------|---|--|
| 1. תואר המשרה | - | סגן/ית גזבר |
| 2. היקף משרה | - | 100% |
| 3. כפיפות | - | גזברית המועצה |
| 4. מקום עבודה | - | במועצה אזורית "שדות נגב" יישוביה ומוסדותיה |
| 5. דירוג ודרגה | - | דירוג המח"ר או חוזה אישי בכפוף לאישור משרד הפנים |
| 6. מועד איוש המשרה | - | מיידי |

7. תיאור התפקיד

- א. סיוע לגזברית בניהול המערכת הכלכלית והכספית של הרשות, ובכלל זה הכנה של הצעת התקציב והכנה של הדוחות הכספיים בהתאם לחקיקה ולכללי ניהול חשבונות מוניציפאליים שקבע משרד הפנים.
- ב. סיוע לגזברית בגיבוש והכנת התקציב השנתי והרב שנתי של הרשות בהתאם למדיניות ראש הרשות ובכפוף להוראות הדין.
- ג. פיקוח על עבודת מחלקת גבייה - בכל עניין הקשור לארנונה הכללית, לרבות סיוע בהכנת צו ארנונה, בדיקת שומות, הכנת תשובה להשגות וליווי בהליכי ערר.
- ד. סיוע לניהול המשאבים הכספיים של הרשות וניהול תהליך גיוס המשאבים ברשות.
- ה. ניהול הכנסות באמצעות המחלקות השונות ברשות.
- ו. ניתוב הוצאות הרשות לרישום נכון בסעיפים תקציביים, הכנת דו"חות תקופתיים ולפי דרישה (לעיתים בלוח זמנים דחוף) וניתוחים כלכליים לגורמים שונים.
- ז. פיקוח על יישום מדיניות הרשות בנושא ספקים.
- ח. בקרה ואישור של כל הזמנות הרכש והעבודות ברשות.
- ט. בקרה ופיקוח על איזון בין הכנסות הרשות להוצאותיה בהתאם לתקציב הרשות.
- י. אספקת אינפורמציה ודו"חות לרואי החשבון, למבקרים ומשרדי ממשלה.
- יא. בקרה על ספרי החשבונות.
- יב. השתתפות בישיבות מועצת הרשות וייצוג עמדת הגזבר בישיבות פנימיות ואת עמדת הרשות בפורומים חיצוניים.
- יג. ביצוע כל מטלה המנותבת בהתאם לצרכים המשתנים של הרשות.

8. דרישות התפקיד

בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמאיים בחוץ לארץ, באחד מהתחומים הבאים: חשבונאות/ כלכלה/מינהל עסקים / חשבונאות או סטטיסטיקה.

או

תעודת רואה חשבון בתוקף

9. ניסיון מקצועי

4 שנות ניסיון מקצועי מוכח בתחום בתחום הכספים והגזברות- יש להציג אסמכתא

10. ניסיון ניהולי:

שנת ניסיון בניהול צוות עובדים מקצועיים בכפיפות ישירה - יש להציג אסמכתא



בית הגדי	גבעולים	זמרת	זרועה	יושיביה	כפר מימון	מלילות	מעגלים
סעד	עלומים	שובה	שוקדה	שיבולים	שרשרת	תושיה	תקומה

מזכירות המועצה

11. מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- עבודה בשעות בלתי שגרתיות
- נכונות לעבודה בתנאי לחץ ובריבוי משימות
- ייצוגיות
- שירותיות
- סדר וארגון
- יכולת הובלה

12. כישורים נוספים:

אמינות ומהימנות אישית, קפדנות ודייקנות, כושר למידה, יכולת קבלת החלטות, יכולת עמידה בלחצים, כושר ניהול עובדים, יכולת ארגון ותכנון, יחסי אנוש מעולים, יכולת תיאום ופיקוח.

13. פרטים נוספים – הגב' אורלי פניה – גזברית המועצה 08/9938904
במייל gizbar@sdotnegev.org.il

14. הגשת מועמדות - מצ"ב קישור לטופס בקשה באתר המועצה. יש לצרף את כל המסמכים הרלוונטיים

[/https://www.sdotnegev.org.il/556](https://www.sdotnegev.org.il/556) לחילופין את הבקשות בצירוף המלצות, תעודות ומסמכים, ניתן להגיש במעטפה סגורה לתיבת המכרזים שבמזכירות המועצה. **לא יאוחר מיום שני יא' בתשרי תשפ"ו 02/11/2025 בשעה 12:00**

הערות :

1. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
 2. מועמדים העומדים בתנאי הסף לתפקיד, יוזמנו טרם ועדת הבחינה למבחן במכון מיון בהתאם להחלטת הרשות. הבחירה במועמדים תיעשה על בסיס המסמכים, החלטת הוועדה ותוך התחשבות ביתרונות אם צוינו. המועצה תהיה רשאית לפסול הצעות שתגענה ללא כל המסמכים הנדרשים כאמור לעיל, רק פניות מתאימות תיענינה.
 3. בהתאם לחוק העדפה מתקנת בישראל, תינתן עדיפות לקליטת מועמדים עם מוגבלות בכפוף לעמידתם בתנאי הסף.
- למועמד עם מוגבלות שנדרשות עבורו התאמות בהליכי קבלה לעבודה, יש לצרף מסמכים או חוות דעת מתאימה בעניין זה.
- ככול שאתה אדם עם מוגבלות, כמשמעותו בסעיף 5 לחוק שיווין זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח – 1998, הנך זכאי לבקש התאמה סבירה הנדרשת מחמת מוגבלותך, על מנת לאפשר לך לקיים את מבדקי הקבלה לעבודה לפי העניין.



בית הגדי	גבעולים	זמרת	זרועה	יושיביה	כפר מימון	מלילות	מעגלים
סעד	עלומים	שובה	שוקדה	שיבולים	שרשרת	תושיה	תקומה

מזכירות המועצה

4. בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) התשפ"א 2021- תינתן עדיפות למועמד הממשיך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם (חרדים, עולים חדשים, בעלי מוגבלויות, עולים מאתיופיה) אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

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. שכר משוער למשרה (ברוטו) לפי סימולציה שתוצג במעמד המכרז – חוזה אישי בשכר בכירים 50% - 40% נגזרת משכר מנכ"ל בהתאם לשכר המתאים לגודל הרשות המתפרסם מעת לעת, ובהתאם לאישור משרד הפנים.

בכבוד רב

נורית כהן-חדאד
מזכירת המועצה

העתק: מר תמיר עידאן - ראש המועצה

