

**מרכז פומבי מס' 25/2026
תקציבן/ית למחלקת הנדסה**

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

1.	תואר המשרה	תקציבן/ית למחלקת הנדסה
2.	מספר תקנים	2
3.	היקף משרה	100%
4.	מקום העבודה	מועצה אזורית "שדות נגב" יישוביה ומוסדותיה
5.	כפיפות	מהנדסת המועצה
6.	דירוג ודרגה	מנהלי 6-8
7.	<u>תיאור התפקיד:</u>	

ניהול, בקרה ודיווח של המערך הכספי במחלקת הנדסה, התפקיד מהווה חוליה מקשרת בין גורמי הביצוע (הנדסה ופרויקטים) לבין גורמי המימון (משרדי ממשלה וגזברות), תוך הבטחת עמידה בלוחות זמנים, ניצול תקציבי מקסימלי ועמידה ברגולציה.

תחומי אחריות:

- קליטה, רישום, מעקב ובקרה של חשבונות המתקבלים מקבלנים, יועצים וספקים
- בדיקה ואימות חשבונות בהתאם להסכמים, הזמנות עבודה, אבני דרך וביצוע בפועל
- ניהול תהליך אישור החשבונות מול גורמים מקצועיים (הנדסה, פיקוח, מנהלי פרויקטים)
- מעקב שוטף אחר סטטוס החשבונות עד לאישור סופי והעברתם לתשלום
- עבודה שוטפת מול קבלנים וספקים לצורך השלמות, בירורים, תיקונים והתאמות
- דיווח חשבוניות, דרישות תשלום ואבני דרך למשרדי ממשלה בהתאם לנהלים ולדרישות הרגולטוריות
- אחריות לאישור ודיווח אבני דרך בפרויקטים לצורך שחרור תקציבים
- מעקב אחר קבלת תקציבים ממשרדי ממשלה והבטחת זרימת כספים סדירה
- טיפול בפערים, עיכובים או דחיות מצד גורמים מממנים ומתן מענה מקצועי
- ריכוז, ניתוח ותייעוד מידע פיננסי הנוגע לפרויקטים, חוזים ותקציבים
- בניית דוחות מעקב ובקרה תקציבית, כולל סטטוס ניצול תקציב מול ביצוע
- עבודה שוטפת מול ממשקים פנימיים כגון הנהלת חשבונות, גזברות, מחלקת הנדסה והנהלה
- בקרה על עמידה במסגרת תקציב הפרויקט והתרעה על חריגות
- ניהול ומעקב כולל אחר מחזור חיי הפרויקט – משלב פתיחת התקציב ועד סגירה כספית
- אחריות לעמידה בנהלי בקרה, רגולציה ודיווח של משרדי הממשלה
- הכנת חומרים לביקורות, דוחות ומבדקים מטעם גורמים מממנים ורשויות פיקוח
- תיאום בין כלל הגורמים המעורבים בפרויקט לצורך קידום תהליכים ואישורים
- שיפור וייעול תהליכי עבודה בתחום הבקרה והדיווח הכספי

8. דרישות התפקיד :

- **השכלה:** סיום קורס בהנהלת חשבונות מסוג 3 לפחות
- **ניסיון מקצועי:** ניסיון מקצועי של 3 שנים לפחות בתחום ניהול חשבונות.
- יתרון לבעלי ניסיון בשלטון הציבורי .

9. מאפייני העשייה הייחודיים לתפקיד

- סדר וארגון
- דיוק בפרטים
- היכרות עם תוכנות ה-OFFICE

הגשת מועמדות:

ניתן להגיש מועמדות עד ליום שני ט' סיון תשפ"ו 25/05/2026 בשעה 12:00 בקשות להשתתף במכרז בצירוף תעודות ואישורים המעידים על עמידה בתנאי המכרז המפורטים בנוסח המכרז, קורות חיים, המלצות ואסמכתא על ניסיון מקצועי וניהולי, יש להגיש באופן מקוון בלבד דרך אתר המועצה <https://www.sdotnegev.org.il/bids> בלינק דרושים. לפרטים נוספים - הגב' מיכאלה אלפונטה 052-4261677

[להגשת מועמדות בטופס מקוון לחץ כאן](#)

- בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
- בהתאם להוראות שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תינתן העדפה למועמדים עם מוגבלות אם המועמד/ת כשיר/ה לבצוע התפקיד.
- "המועצה פועלת לקדם העסקה מגוונת ומכילה לכלל האוכלוסיות בחברה הישראלית ללא הבדל דת רקע ומגדר. בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים), התשפ"א 2021- תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם למול מועמדים בעלי כישורים דומים".
- זכות/ה של כל מועמד/ת עם מוגבלות לקבל התאמות בהליך קבלה לעבודה.
- ועדת הבחינה רשאית להחליט על הפניית מועמדים למבדקי התאמה.
- המועצה תהא רשאית שלא לטפל ולא להביא לדיון בפני ועדת הבחינה הצעות של מועמדים שהתקבלו ללא הפרטים ו/או המסמכים הנדרשים ו/או לאחר המועד הנקוב לעיל.
- שכר משוער למשרה (ברוטו עובד) לפי סימולציה שתוצג במעמד המכרז.

בכבוד רב,

נורית כהן – תדד
מזכירת המועצה

העתק : מר תמיר עידאן- ראש המועצה