ב' חשון, תשפ"ה
3 נובמבר, 2024

מכרז פומבי מס' 50/2024
<u>סגן/ית גזבר העירייה ומנהל/ת אגף תקציבים, הנהח"ש ושכר</u>

בהתאם לפקודת העיריות (נוסח חדש), חוק הרשויות המקומיות, תשנ"ב-1991 ותקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) התש"ם – 1979, ניתנת בזה הודעה על משרה פנויה של סגן/ית גזבר העירייה ומנהל/ת אגף תקציבים, הנהח"ש ושכר והזמנה להציג מועמדות לאיוש המשרה כאמור.

א. <u>כללי</u>

1. מועמדים המבקשים להציג את מועמדותם למכרז, מתבקשים להגיש לעיריית רמת השרון את המסמכים הבאים:

- שאלון למשרה פנויה - יש למלא טופס פרטים אישיים מקוון באתר העירייה www.ramat-hasharon.muni.il – כפתור "מכרזים" בדף הבית/ מכרזי כ"א.
בנוסף, יש לסרוק ולצרף את המסמכים הבאים:
- שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים (מופיע בדף המכרז באתר האינטרנט של העירייה).
- קורות חיים שיכללו פירוט ניסיון מקצועי ותעסוקתי (בצירוף אישורי עבודה מתאימים).
- תעודות המעידות על כישורי המועמד/ת (תעודות על השכלה רלבנטית, השתלמויות וכיו"ב).
- תמונת פספורט.

הגשת המסמכים הנדרשים תתבצע באמצעות הדואר האלקטרוני:

michrazim@ramat-hasharon.muni.il

2. פרטים נוספים ניתן לקבל בטלפון: 03-5489339 (ליבנת יגר).

3. המועד האחרון להצגת המועמדות למשרה הינו: **<u>22.11.2024</u>**
עיריית רמת השרון שומרת על זכותה להאריך את המועד להצגת מועמדות למשרה האמורה, מבלי שיהא בכך משום התחייבות להאריך את המועד כאמור.

4. תינתן עדיפות בקבלה לעבודה למועמדים מאוכלוסיות הגיוון התעסוקתי הזכאיות לייצוג הולם ובלבד שמועמדים אלו כשירים לתפקיד הנדון וכישוריהם דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים לתפקיד. מועמד המשתייך לקבוצת האוכלוסייה הזכאית, ימסור בכתב בעת הגשת המועמדות מידע בדבר השתייכותו לקבוצה זו.

5. תינתן עדיפות למועמדים בעלי מוגבלויות ובלבד שמועמדים אלו כשירים לתפקיד הנדון וכישוריהם דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים לתפקיד. מועמד הנדרש להתאמות ייצרך את פירוט ההתאמות הנדרשות לו ומסמכים מתאימים לעניין זה.

6. בקשות שתגענה ללא הפרטים כאמור ו/או לאחר המועד לעיל, לא תטופלנה ולא תובאנה לדיון בפני ועדת המכרזים.

7. עיריית רמת השרון אינה מתחייבת לקבל הצעה כלשהי והיא שומרת על זכותה להפסיק בכל עת את הליכיו של מכרז זה, זאת בכל שלב משלביו.

8. מועמד/ת שהינו קרוב משפחה של עובד עירייה אחר או נבחר ציבור נדרש להצהיר על כך וקליטתו לעבודה מותנית באישור הלשכה המשפטית או ועדת השירות במשרד הפנים.

ב. <u>פרטי המשרה</u>

<u>תואר התפקיד</u>: סגן/ית גזבר העירייה ומנהל/ת אגף תקציבים, הנהח"ש ושכר.
<u>היקף המשרה</u>: 1.00
<u>היחידה</u>: מינהל הכספים.
<u>דירוג</u>: העסקה בחוזה אישי - בכפוף לאישור משרד הפנים או בדרוג מח"ר
<u>דרגה</u>: 41 – 43.
<u>כפיפות</u>: גזבר העירייה.

ג. <u>תיאור התפקיד</u>

- הבטחת שימוש נאות במשאבי העירייה.
- סיוע לגזבר העירייה בניהול המנהל ובתכנון המדיניות.
- מילוי מקום הגזבר בהיעדרו.
- סיוע במיפוי כלל הפעולות הנדרשות לביצוע עבודת המינהל.
- סיוע בגיבוש תכנית העבודה, כולל לוחות זמנים, יעדים ויעדי ביניים.
- ביצוע תפקידים שונים בהתאם להוראות הגזבר.
- פיקוח ובקרה על ביצוע העבודה השוטפת ביחידה
- מעקב אחר ביצוע הנחיות גזבר העירייה.
- פיקוח על ההתקדמות בביצוע התכניות בהתאם למדדי הביצוע.
- הנחיית עובדי האגף בנוגע לביצוע תכנית העבודה.
- עדכון מטרות התכנית בהתאם להתפתחויות, בכפוף לאישור גזבר העירייה.
- אחריות ניהולית ומקצועית על מחלקות הנהלת החשבונות, התקציבים והשכר.
- הגדרת מטרות המחלקה תוך שימוש בסטנדרטים ספציפיים וברי מדידה.
- ניסוח תכנית פעולה הכוללת מטרות ויעדים, אמצעים למימושם, תחומי אחריות ומערכת בקרה.
- מיפוי כלל הפעולות הנדרשות לביצוע עבודת המחלקה.
- הצגת מדיניות הרשות לעובדי האגף והנחייתם בביצוע המטלות.
- הנחית עובדי האגף בנוגע לגיבוש תכנית העבודה, כולל לוחות זמנים, יעדים ויעדי ביניים.
- עדכון מטרות תכנית העבודה בהתאם להתפתחויות.
- הגדרת מבני המחלקות, כולל חלוקת אחריות וסמכויות.
- הקצאת משאבים וכלים נוספים הדרושים לביצוע עבודת המחלקות באגף.
- ווידוא ביצוע ההנחיות.
- הכנת תקציב שוטף ותקציב פיתוח של העירייה וניהול ומעקב אחר ביצוע תקציבים אלה.
- טיפול בתקציבים שוטפים ותב"רים למול משרד הפנים ומשרדי הממשלה.
- בקרה ופיקוח על איזון בין הכנסות העירייה להוצאותיה בהתאם לתקציב העירייה.
- אספקת אינפורמציה ודו"חות לרואה החשבון, למבקרים ולל.מ.ס.
- ניתוב הוצאות העירייה לרישום נכון בסעיפים התקציביים, הכנת דו"חות תקופתיים ולפי דרישה (לעיתים בלוח זמנים דחוף) וניתוחים כלכליים לגורמים שונים.
- בקרה ואישור של כל הזמנות הרכש והעבודות בעירייה.
- ניהול תחום ההוצאות והתשלומים בעירייה, כולל ניהול כוח אדם מקצועי בתחומים אלה.
- ייצוג הגזבר בוועדות עירוניות.

- אחריות על העבודה למול הבנקים וחברות בוועדת ההשקעות של כספי העירייה, פיקוח על תזרים המזומנים של הרשות.
- ייצוג העירייה מול גורמים חיצוניים כולל: יכולות תשלום (אשראי), עבודה חשבונאית מדויקת ונכונה, עמידה בדרישות החוק והאתיקה המקצועית.
- מטלות נוספות בהתאם להנחיית גזבר העירייה.

ד. <u>דרישות התפקיד</u>:

<u>השכלה</u>: השכלה אקדמית ממוסד המוכר ע"י ההשכלה הגבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחו"ל באחד מהתחומים הבאים: חשבונאות, כלכלה, מנהל עסקים, סטטיסטיקה או תעודת רו"ח בתוקף.
<u>ניסיון מקצועי</u>: חמש שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי.

<u>ניסיון ניהולי</u>: שלוש שנות ניסיון בניהול צוות עובדים מקצועיים בכפיפות ישירה.

<u>דרישות נוספות</u>: בקיאות ביישומי המחשב
עבודה בשעות בלתי שגרתיות כולל חובת התייצבות לעבודה במצבי חירום בהתאם לצורך.

<u>כישורים אישיים</u>: כושר ניהול והטמעת תהליכים, יכולת הנעת עובדים וניהול צוות, יכולת ביצוע משימות רבות בו זמנית תוך ראיית טובת המערכת בכללותה, יחסי אנוש מעולים, אמינות ומהימנות אישית ותודעת שירות גבוהה.

<u>הליכי המכרז</u>
1. המכרז יתקיים בפני ועדת המכרזים.
2. את ההצעות יש להגיש בהתאם למפורט לעיל.
3. מועמדים העונים לדרישות הסף יידרשו לעבור מבחן התאמה במכון מיון.
4. המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.

בכבוד רב,
יצחק רוכברגר
ראש עיריית רמת השרון