17/11/2026

מועצה מקומית זכרון יעקב - מכרז כוח אדם פומבי/פנימי **מס' 545/26**
לתפקיד **<u>סגן/סגנית גזבר המועצה</u>**

היחידה:	גזברות
תואר המשרה:	סגן/סגנית גזבר המועצה
דרגת המשרה ודירוגה:	דירוג מח"ר טווח דרגות 39-41 **<u>או</u>** חוזה אישי 40%-50% משכר מנכ"ל הרשות המקומית בכפוף לאישור משרד הפנים
היקף העסקה:	100%
סוג המכרז:	פומבי/פנימי
תיאור המשרה:	**סיוע בהתוויית וביצוע מדיניות הרשות המקומית בתחום שעליו מופקד האגף, <u>עיקרי התפקיד:</u>** • **מנהל הארנונה וממונה על הכנסות המועצה.** • סיוע למנהל האגף בניהול האגף ובתכנון המדיניות. • ניהול מחלקה באגף (מחלקת הנהלת חשבונות). • גיבוש התקציב השנתי של הרשות המקומית בהתאם למדיניות גזבר המועצה ובכפוף להוראות הדין הקיים. • ניהול מערכת החשבונות של הרשות. • פיקוח על עבודת מחלקת רכש. • **ניהול מערכת הרישום החשבונאי** א. וידוא ביצוע רישום חשבונאי תקין, בהתאם להוראות הדין הקיים (לרבות תקנות הרשויות המקומיות (הנהלת חשבונות), תשמ"ח 1988) ב. וידוא רישום כל הפעולות הכספיות בספרי הרשות. ג. פיקוח על ניהול ספרי חו"ז (חייבים וזכאים) בהתאם להוראות הדין הקיים ולהנחיות. ד. תכנון מערך המלוות ופיקוח עליו, כולל הכנת תחזיות פירעון מלוות. • **הפקת דו"חות כספיים** א. הכנה בפועל או פיקוח על הכנת דו"חות כספיים ומאזנים: חודשיים, רבעוניים ושנתיים. • **ייעוץ, בקרה ופיקוח בנושאים כספיים וחשבונאים** א. אחריות על ביצוע בקרה אחר מערכת הנהלת חשבונות של מוסדות החינוך ושל מחלקות סמך המהוות חלק מהרשות המקומית. ב. בקרה אחר רישום תקין של כל הפעילות הכספית ברשות. ג. מעקב אחר אישור חשבונות קבלנים וספקי שירותים, בהלימה להסכמים, להתקשרויות ולחוזים של הרשות. ד. פיקוח על תזרים המזומנים של הרשות.
תנאי סף:	**<u>השכלה:</u>** בעל תואר אקדמי שנרכש– במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה **<u>או</u>** שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ, באחד מהתחומים הבאים: חשבונאות, כלכלה, מינהל עסקים או סטטיסטיקה. **או** תעודת רואה חשבון בתוקף

	<u>דרישות ניסיון:</u> **ניסיון מקצועי:** עבור בעל תואר אקדמי כאמור לעיל: ארבע שנות ניסיון בתחום עיסוק הרלוונטי. **ניסיון ניהולי:** שנת ניסיון בניהול צוות עובדים מקצועיים בכפיפות ישירה.
דרישות יתרון:	• תינתן העדפה לבעלי/ות ניסיון ככלכלן/נית מחברות אנטרפרייז (בנק/אשראי/ביטוח) או מעבודה במגזר הציבורי. • ידע בתהליכי רכש. שפות: עברית שפת אם, יתרון לבעלי שליטה בשפה האנגלית. **יישומי מחשב ותוכנות:** שליטה ביישומי OFFICE בכלל **וביישום EXCEL בפרט, ברמה גבוהה מאוד-** **הכרחי לתפקיד** הכרות עם תכנת EPR, ידע בתכנות הנהלת חשבונות- יתרון משמעותי.
מאפייני עשייה ייחודיים בתפקיד:	ייצוגיות, שירותיות, סדר וארגון ודיוק בפרטים, יכולת הובלה, עבודה בשעות בלתי שגרתיות.
כפיפות ארגונית:	גזבר המועצה
הערה:	• המשרה מיועדת לגברים ונשים כאחד. • המועצה המקומית זכרון יעקב נותנת עדיפות להעסקת אנשים עם מוגבלויות. המועצה המקומית זכרון יעקב מקדמת את עקרון השוויון והתעסוקה, ובכלל זה שואפת לייצוג הולם ומקנה העדפה לזכאים לכך על פי דין. אם אתה נמנה על אחת מהקבוצות הבאות: אתה או שאחד מהוריך נולדו באתיופיה, בן האוכלוסייה הערבית, הדרוזית או הצ'רכסית, בן האוכלוסייה החרדית, עולה חדש (מי שעלה לישראל בהיותו בגיר וטרם חלפו 12 שנים מיום עלייתו) או שאתה אדם עם מוגבלות כמפורט בסעיף 35.2 בתקשי"ר. • בהתאם לצרכי המחלקה והתפקיד תידרש ניידות, רישיון נהיגה ובעלות על רכב. בהתאם לכך, תישקל השתתפות בהוצאות רכב. • התפקיד דורש גמישות בשעות עבודה וזמינות גבוהה לעבודה בשעות אחר הצהריים- יום שלישי הינו יום עבודה מפוצל. • יובהר כי המועמדים יישלחו למבחן התאמה ו/או מבחן אמינות במכון השמה או מבחן בע"פ ביחידה המקצועית. המועצה תהא רשאית לזמן לוועדת מכרזים את 8 המועמדים עם הציון הגבוה במבחן. • הזוכה במכרז יחויב למלא שאלון לבחינת ניגוד עניינים טרם כניסתו כתנאי לכניסתו לתפקיד. תחילת הכהונה בתפקיד תחל רק לאחר אישור הוועדה ועל פי קביעתה. • השכר והמינוי בכפוף לאישור משרד הפנים.

את המועמדות למשרות בצירוף קורות חיים וכלל התעודות והמסמכים הרלוונטיים יש להגיש לא יאוחר מיום רביעי כ"ב בכסלו התשפ"ז 02/12/2026. לידי שני בן נעים שישו דרך הקישור הבא:
https://www.munijobs.co.il/ApplyToJobNew/d64e3daa98c24b6588c1c2721404c1c4

<u>או</u> במסירה ידנית במשרדי משאבי אנוש במועצה (עד שעה 13:00). <u>במידה ומגישים מועמדות באופן ידני במשרדי המועצה</u>, יש למלא את השאלון האישי למבקש משרה במועצה - טופס משרה פנויה (ניתן להוריד טופס זה מאתר המועצה). **לא יזומן לוועדת הבחינה מועמד שלא צירף את כלל האסמכתאות הנדרשות בכדי להעיד על ניסיונו (לרבות אישורי מעסיקים) או השכלתו כנדרש בתנאי הסף**

לתפקיד. מועמד אשר מבקש התאמות בהליכי קבלה לעבודה מחמת מוגבלותו, יפרט את הצורך בהתאמות ויצרף מסמכים או חוות דעת המעידים על הצורך.

מועמד המבקש לקבל עדיפות בשל השתייכותו לקבוצת אוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם מכוח הדין, ימסור מידע בדבר השתייכותו לאותה קבוצה.

ההודעה מנוסחת בלשון זכר אך מיועדת לשני המינים.

דוא"ל לבירורים: shanib@zy1882.co.il

אלי אבוטבול
ראש המועצה