מכרז כ"א- 8/2026

גזבר/ית באיגוד ערים אשכול רשויות המפרץ

בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים ברשויות המקומיות) תש"ם- ניתנת בזה הודעה על משרה פנויה של גזבר, והזמנה להציג מועמדות לאיוש המשרה כאמור.

1. **תואר המשרה: גזבר האשכול**
2. **דרגת המשרה ודירוגה:** דרגת מנהל אגף, שכר 60%-70% משכר מנכ"ל בהתאם לנהלי משרד הפנים ובכפוף לאישור משרד הפנים
3. **היקף העסקה**: משרה מלאה.
4. **סוג מכרז**: מכרז פומבי (חיצוני)

5. **תיאור תפקיד:**

ניהול המערך הכלכלי והכספי של האשכול והסמכות המקצועית העליונה באשכול בנושאים הכספיים.

תחומי אחריות:

5.1. הכנת הצעת התקציב ותקציב המילואים של האשכול על פי הנחיית מנכ"ל האשכול ובהתאם לצרכים התקציביים לעת הכנת התקציב.

5.2. ניהול המשאבים הכספיים של האשכול ופיקוח על שמירת מסגרת התקציב.

5.3. מתן חוות דעת בפני מועצת האשכול וועדותיה בנוגע לעניינים להם השלכה על תקציב האשכול הכנסותיו או הוצאותיו.

5.4. ניהול יחידת השכר, האמונה על תגמול עובדי האשכול בגין עבודתם.

6. **תנאי סף לתפקיד:**

6.1. **השכלה:** תואר אקדמי ,שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ, באחד מהתחומים הבאים: חשבונאות, כלכלה או מנהל עסקים; או בעל תעודת רו"ח בתוקף.

6.2. **ניסיון מקצועי:** בעל ניסיון מקצועי מצטבר של 5 שנים לפחות בתחום הכספים והתקציבים כגון ניהול חשבונות, הכנת התקציב, חשבות שכר, בקרת התקציב, ניהול מערכי גבייה, הכנת דו"חות כספיים וכדומה.

6.3. **ניסיון ניהולי**

בעל ניסיון ניהולי מצטבר של 3 שנים לפחות (הכוונה לניהול כללי, ניהול מו"מ, בניה וניהול של תקציב, הנחיה והובלה של צוות עובדים מקצועי (באופן ישיר או עקיף).

6.4. **דרישות נוספות:**

יתרון לבעל ניסיון בעבודה עם אשכולות

והכירות עם תוכנות ניהול תקציב.

שפות - שליטה בשפה העברית. תינתן עדיפות לדובר/ת השפה הערבית בנוסף לשפה העברית.

יישומי מחשב – היכרות עם יישומי office

7. **כפיפות:** מנכ"ל האשכול.

מקום עבודה : משרדי האשכול ובשטח הרשויות החברות האשכול.

8. **<u>מינהלה:</u>**

8.1. מועד פרסום המכרז :

8.2. בקשות למכרז יש להגיש עד **לתאריך: 16/12/2026 שעה: 12:00,** בדוא"ל: dianah@hamifrats.org.il

8.3. למועמדות יש לצרף המסמכים הבאים :

קורות חיים

מסמכים המעידים על עמידה בתנאי הסף לרבות, תעודות המעידות על השכלה, אישורי העסקה וכל מסמך אחר רלבנטי לדרישות המשרה.

על אישורי ההעסקה לכלול :

א. תאריכים מדויקים של תחילת וסיום ההעסקה (יום, חודש ושנה)1

ב. היקפי משרה ;

ג. פירוט תפקידיו של המועמד לרבות בהיבט מקצועי וניהולי.

המלצות.

8.4. בקשות שתשלחנה ללא המסמכים הנדרשים כאמור לעיל, לא תובאנה לדיון בפני וועדת הבחינה.

8.5. ועדת הבחינה תהיה רשאית לפנות לממליצים ו/או מעסיקים קודמים לקבלת מידע על המועמדים וכן לבקש השלמת מסמכים מהמועמדים, ולקבוע את המועד להשלמת מסמכים כאמור.

8.6. זהו מכרז למשרה בדרגה גבוהה, לכן, ועל פי החוק והנחיות משרד הפנים, מועמדים אשר ימצא כי הם עומדים בתנאי הסף, לרבות הגשת כל המסמכים והאסמכתאות על פי דרישות המכרז, יידרשו להיבחן במבחן במכון מיון.

8.7. רק פניות מתאימות תעניינה, ועדת הבחינה תהא רשאית לזמן לראיון רק את המועמדים שמצאה אותם כמועמדים המתאימים.

8.8. האשכול שומר לעצמו את הזכות לשלוח את מי מהמועמדים למבחנים חיצוניים.

9. האשכול אינו מחויב לקבל הצעה כלשהי והוא שומר על זכותו להפסיק בכל עת את הליכיו של מכרז זה, בכל שלב משלביו.

10. העסקה כפופה לאישור משרד הפנים.

11. המשרה מיועדת לגברים ונשים כאחד.

12. תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

<u>נספח א- פירוט מסמכים להגשת מועמדות</u>

הגשת מועמדות למשרה המוכרזת תכלול את הפרטים הבאים:

- סוג המכרז, מספר המכרז, תואר המשרה ומקום העבודה – כפי שפורסם על ידי האשכול;
- שמו ושם משפחתו של המועמד;
- מספר הזהות של המועמד, ובהיעדר תעודת זהות– מספר הדרכון של המועמד;
- פירוט השכלה רלוונטית של המועמד, ותעודות ומסמכים המאמתים זאת;
- פירוט ניסיון תעסוקתי רלוונטי של המועמד ותעודות ומסמכים המאמתים זאת, וכן פירוט הניסיון הניהולי של המועמד, אם נדרש;
- כתובת המגורים בישראל של המועמד או דרכי התקשרות נוספות, כגון כתובת דואר אלקטרוני
- ומספר טלפון;
- פירוט בדבר החשש לניגוד עניינים במידה וישנו.