



מכרז מס' 2-2025

לתפקיד גזבר/ית איגוד ערים לאיכות הסביבה אגן בית נטופה

(המכרז כתוב בלשון הזכר מטעמי נוחות, אך מופנה לגברים ונשים כאחד)

היחידה:	כללי
תואר המשרה:	גזבר/ית איגוד ערים לאיכות הסביבה אגן בית נטופה
דרגת המשרה ודירוגה:	דירוג דרגה או חוזה אישי בכפוף לאישור משרד הפנים
היקף העסקה:	50%
כפופות:	מנכ"ל האיגוד
מיקום המשרד:	סח'נין רחוב דוחה 100
סוג המכרז:	חיצוני
תיאור התפקיד:	ניהול המערך הכלכלי והכספי של האיגוד והסמכות המקצועית העליונה באיגוד בנושאים הכספיים.
תחומי אחריות ופירוט הביצועים והמשימות העיקריים:	1. הכנת דוחות תקציבים והצעת התקציב השנתי של האיגוד על פי הנחיית מנכ"ל האיגוד ובהתאם לצרכים התקציביים לעת הכנת התקציב: א. הכנת הצעת התקציב לאישור מנכ"ל האיגוד ויו"ר האיגוד וכלל הגורמים המתאימים באיגוד. ב. דיווח למשרד הפנים על המסגרת התקציבית המאושרת. ג. הכנת התב"ר על פי צורכי האיגוד ועל בסיס מקורות המימון הקיימים. ד. הכנת דוחות חודשים ורבעוניים (הכנסות והוצאות) וכן דוחות כספיים שנתיים מבוקרים. בנוסף, הכנת דוחות מיוחדים במתכונת הנדרשת על ידי משרד הפנים, משרד הגנת הסביבה ו/או הגופים המוסמכים. ה. הכנת תקציב שנתי לאיגוד בהתאם להנחיות משרד הפנים, לרבות בניית שלד התקציב, ניתוח התקציב, הכנת פירוטים והסברים לתקציב ומעקב עד לאישור התקציב על ידי מועצת האיגוד, משרד הפנים וכל גורם נדרש אחר. ו. ייצוג האיגוד בפני רשויות המס וביצוע דיווחים שוטפים לרשויות מס ערך מוסף, מס הכנסה, ביטוח לאומי וניכויים שונים. 2. ניהול המשאבים הכספיים של האיגוד ופיקוח על שמירת מסגרת התקציב: א. ניהול חשבונות האיגוד והכנת הדוחות הכספיים. ב. הנפקת חשבוניות ורישום כל העסקאות הכספיות שבוצעו באיגוד, רישום יומיומי של ההוצאות וההכנסות, התאמות הבנקים. ג. הכנת משכורות לעובדים, גביית חובות מרשויות החברות באיגוד ומגופים אחרים, תשלום לספקים על אספקת מוצרים ושירותים. ד. ביצוע הנהלת חשבונות שוטפת, רב-מטבעית, בעברית ובאנגלית אם יידרש. ה. הכנת דוחות תזרים מזומנים וספרי הנהלת החשבונות. ו. רישום המסמכים במערכת הנהלת החשבונות של האיגוד בצורה נאותה. ז. אחזקה ושליטה בתוכנות העדכניות הקיימות בשוק (חשבשבת, Sap, Netsuite Priority, Quickbooks) ועוד. ח. סיוע לאיגוד בין השאר מול המבקרים מטעם כל גוף מוסמך והכנת כל הנתונים הנדרשים לשם הכנת דוח כספי שנתי של האיגוד, במתכונת הדוח הכספי השנתי הנדרש על ידי משרד הפנים, משרד הגנת הסביבה ו/או על ידי גופים מוסמכים אחרים. ט. אחריות על קופת האיגוד, והפעלת מערך גביית כספים, לרבות מרשויות האיגוד עבור פעילות



TAEQ



המבוצעת באיגוד. י. אישור פקודות תשלום וחתימה על מסמכים על פי דין. יא. פיקוח על הוצאות ובקרה תקציבית של כלל מחלקות האיגוד, וזאת לצורך שמירה על האיזון התקציבי בין הכנסות להוצאות האיגוד. יב. מעקב ופיקוח על ביצוע התקציב בפועל ואיתור מכשלות תקציביות בזמן אמת. יג. קיום בקורות עצמיות בנושאי תקציב וכספים, בין היתר תשלומי שכר. יד. ניהול כספי האיגוד מול גופים פיננסיים. טו. ניהול המערך החשבונאי. טז. פיקוח על הכנת דוחות כספיים, על-פי דרישות הדין הקיים. 3. מתן חוות דעת בפני מועצת האיגוד וועדותיו בנוגע לעניינים להם השלכה על תקציב האיגוד הכנסותיו ו/או הוצאותיו: א. השתתפות קבועה בשיבות מועצת האיגוד וועדות אחרות של האיגוד, לצורך הצגת חוות דעת מקצועית. ב. יעוץ חשבונאי שוטף לאיגוד, למנכ"ל האיגוד, ולצוות האיגוד, לרבות בענייני כספים, מיסוי שכר והדרכת בעלי תפקידים. ג. מתן ייעוץ שוטף, לגורמי הניהול באיגוד ולמועצת האיגוד. 4. ניהול יחידת השכר, האמונה על תגמול עובדי האיגוד בגין עבודתם: א. פיקוח על תקינות מרכיבי השכר בהתאם לדין הקיים ועל פי שינויי שכר החלים במשק, הסכמי עבודה, שינוי שכר מינימום ועוד ובהתאם לדרגת העובדים. ב. הוצאה לפועל של מדיניות שכר וזכויות העובדים באיגוד, לרבות אחריות להעברת תשלומים למוסד לביטוח לאומי, לקרנות פרישה, לקרנות השתלמות, לקופות גמל וכל גורם חוץ הקשור לתנאים סוציאליים לעובדי האיגוד. ג. בקרה ופיקוח על מערך השכר באיגוד לרבות הפקת דוחות בקרה ודיווחים תקופתיים לשלטונות המס והפקת דוחות ניהוליים ממערכת השכר והדמיית תקציבי השכר למנהלי מחלקות ולמנכ"ל האיגוד לצורך קבלת החלטות בנושא עלויות שכר ותנאי רווחה. ד. ניהול ארכיב יחידת שכר לרבות מיון, ספרור ותיוק של מסמכי עובדים ומסמכי שכר, הנחיות ועדכונים מגורמי חוץ וניהול ידע ארגוני הקשור לתשלומי שכר לעובדים. ה. טיפול בבירורי שכר אל מול העובדים. ו. מענה לדרישות הבהרות ממשד הפנים והמשרד האוצר בנושאי תשלומי שכר.	
השכלה ודרישות מקצועיות 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 ר"ח בתוקף. קורסים והכשרות מקצועיות: הגזבר יחויב לסיים בהצלחה - קורס לגזברים, לא יאוחר משנתיים מתחילת מינויו. המשך מילוי התפקיד בשנה הרביעית ואילך תתאפשר רק במידה והוסמך במסגרת הכשרה זו. העלאת שכר גזבר האיגוד המועסק בחוזה אישי תותנה בסיום ההכשרה כאמור.	תנאי סף:



TAEQ

**ניסיון מקצועי:**

גזבר איגוד בדורג משרה של מנהל מחלקה- בעל ניסיון מקצועי מצטבר של 4 שנים לפחות במגזר המוניציפאלי ו/או הציבורי בתחום הכספים והתקציבים כגון ניהול חשבונות, הכנת התקציב, חשבות שגר, בקרת התקציב, ניהול מערכי גבייה, הכנת דוחות כספיים וכדומה. שנת עבודה אחת לפחות באיגוד ערים בתחומים המפורטים לעיל – תהווה יתרון.

ניסיון ניהולי:

גזבר איגוד בדורג משרה של מנהל מחלקה - לא נדרש ניסיון ניהולי.

דרישות נוספות:

שליטה בשפה הערבית ועברית- שליטה בשפות אחרות יתרון.

יישומי מחשב – היכרות עם יישומי office .

בעל ניסיון במגזר המוניציפאלי וציבורי : מכהן/כהן כגזבר, היכרות מעמיקה עם חוק התקציב וכל דין בתחום ניהול כספים ברשויות/איגודי ערים וכדומה- יתרון
מגורים באזור יישובי בקעת בית נטופה -יתרון.

הבהרה מגדרית והדגשים:

- על פי הוראות חוק שוויון הזדמנויות בעבודה התשמ"ח, 1988 המכרז מתייחס לגברים ונשים כאחד.
- המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.
- תינתן עדיפות למועמד/ת מקרב קבוצה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי/ות האיגוד, בהתאם לסעיף 15 א' לחוק שירות המדינה (מינויים) התשי"ט (1959 - בני שני המינים; של אנשים עם מוגבלות; של בני האוכלוסייה הערבית לרבות הדרוזית והצ'רקסית; של מי שהוא או אחד מהוריו נולדו באתיופיה; של בני האוכלוסייה החרדית ושל עולים חדשים) ובתנאי שהמועמד/ת עומד/ת בתנאי הסף למשרה, כשירות/ה לביצוע התפקיד ובעל/ת כישורים דומים לכישוריהם/ן של המועמדים/ות האחרים/ות.
- תינתן העדפה לאדם עם מוגבלות בהתאם לאמור בסעיפים 3 ו 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח 1998 ובתנאי שעומד/ת בתנאי הסף למשרה וכשירות/ה לביצוע התפקיד. האמור כפוף להצהרת המועמד/ת המפרטת את דבר מוגבלותו/ה וכן בהמצאת מסמכים תומכים.
- מועמד/ת עם מוגבלות זכאית לקבל התאמות הנדרשות לו/ה מחמת מוגבלותו/ה בהליכי הקבלה לעבודה. המועמד/ת נדרש/ת להעביר פירוט ההתאמות הנדרשות בצירוף מסמכים/חוות דעת מתאימה לעניין זה.
- תינתן העדפה לנשים לפי סעיף 6 ג לחוק שיווי זכויות האישה, התשי"א 1951 אם שני/תי המועמדים/ות בני/ות שני/תי המינים הם/ן בעל/ות כישורים דומים וכן בהתאם לחוק לעידוד של שילוב וקידום נשים בעבודה ושל התאמת מקומות עבודה לנשים, התשס"ח 2008.
- מועמדים/ות אשר עומדים/ות בתנאי הסף והגישו את כל המסמכים הנדרשים ישלחו למבחני מיון טרם התכנסות הוועדה.
- האיגוד יקבע, בטרם עריכת המבחנים, את רף הדרישות המתאימות הנדרשות לצורך מעבר לשלב ועדת הבחינה.
- רק 8 המועמדים שיעברו את רף הדרישות במבחני המיון ויקבלו את הציונים הגבוהים ביותר יוזמנו לראיון בפני הוועדה.



TAEQ

**הגשת מועמדות:****רשימת מסמכים שיש לצרף במעמד הגשת המועמדות (יש לציין את שם המכרז/משרה על גבי הטפסים):**

- ☐ טופס הגשת מועמדות מלא וחתום- ניתן לקבל באמצעות שליחת מייל לכתובת hhanadi@gmail.com.
- ☐ טופס שאלון ניגוד עניינים מלא וחתום- ניתן לקבל באמצעות שליחת מייל לכתובת hhanadi@gmail.com/.
- ☐ קורות חיים וצילום תעודת זהות.
- ☐ תעודות ומסמכים המעידים על ההשכלה.
- ☐ אישורי העסקה ואסמכתאות המעידות על ניסיון תעסוקתי (מקצועי וניהולי).
- ☐ אישורים ורישיונות נוספים כמפורט בתנאי הסף שלעיל.

הגשת מועמדות אשר תשלח ללא תעודות השכלה ואסמכתאות רלוונטיות המעידות על ניסיון בעבודה/רישיונות מיוחדים או כל אסמכתא רלוונטית אחרת, כנדרש בהתאם להנחיות מסמך הנחיות לאוגדן תיאורי תפקידים בשלטון המקומי, תיפסל על הסף ביום האחרון להגשת המועמדות כפי שמפורסם בפרטי המכרז/משרה.

כתובת איש קשר בעניין מכרז זה: הנאדי הגריס.

טלפון: 0524577575, **דואר אלקטרוני:** hhanadi@gmail.com.

מען ומועד אחרון להגשת מועמדות:

את המועמדות יש להגיש למייל hhanadi@gmail.com עד ולא יאוחר מיום 20.07.2025 עד השעה 14:00.

בכבוד רב,
ד"ר אחמד נסאר
יו"ר האיגוד
ראש עיריית עראבה