Gan Rave Regional Council
Ayanot, D.N Emek Sorek Zip 7049000
Tel. 08-9408230 Fax. 08-9408241
www.ganrave.org.il

מועצה אזורית גן רווה
עיינות ד"נ עמק שורק 7049000
טל: 08-9408230 פקס: 08-9408241
www.ganrave.org.il

מכרז חיצוני מס' 14/26 גזבר/ית לרשות מקומית - המועצה אזורית גן רווה

תואר המשרה	גזבר/ית לרשות מקומית
מתח דרגות	הסכם בכירים לפי אישור משרד הפנים
היקף משרה	100% משרה
כפיפות	ראשת המועצה המקומית, למנכ"ל המועצה מנהלתית

עיקרי התפקיד

גזבר/ית הרשות המקומית אחראי/ית על ניהול מערך הכספים של הרשות ועניניה הכספיים ובכלל זה יהא הסמכות המקצועית העליונה של הרשות בנושאים הכלכליים והכספיים לרבות בקרה ויעוד הכספים ופיתוח מקורות הכנסה.

תחומי אחריות ופירוט המשימות העיקריות:

1. הכנת הצעת התקציב ותקציב מילואים (תקציב רגיל ותקציב בלתי רגיל) על פי הנחיית ראש הרשות ובהתאם לצרכים התקציביים והמורות בעת הכנת התקציב.
2. ניהול תזרים המזומנים של הרשות המקומית.
3. ניהול ופיקוח על המשאבים הכספיים של הרשות, ופיקוח על שמירת מסגרת התקציב הרגיל והבלתי רגיל.
4. אישור וחתימה על מסמכים שיש בהם התחייבות כספית של הרשות המקומית.
5. מתן חוות דעת בפני מועצת הרשות וועדותיה נוגע לעניינים להם השלכה על תקציב העירייה הכנסותיה או הוצאותיה.
6. מתן חוות דעת ויעוץ כלכלי לראש הרשות ולמועצת הרשות וועדותיה.
7. תכנון השקעות כספי המועצה בוועדת השקעות בהתאם להנחיות משרד הפנים.
8. בקרה על תהליך הרכש של המועצה
9. אחראיות על מערך ביטוחי הרשות.
10. מינוי רשמי כמנהל הארנונה.
11. מינוי רשמי כממונה על האכיפה

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, הנגזרים מתחומי האחריות:

1. **הכנת הצעת התקציב ותקציב מילואים (תקציב רגיל ותקציב בלתי רגיל) של הרשות על פי הנחיית ראש הרשות ובהתאם לצרכים התקציביים לעת הכנת התקציב.**
   א. הכנת הצעת התקציב בהתאם להנחיית ראש הרשות על פי ובכפוף להוראות הדין לעניין זה.
   ב. מתן הנחיות מקצועיות ליחידות הרשות בתחומי אחריותו.
   ג. דיווח למשרד הפנים על המסגרת התקציבית המאושרת ע"י מועצת הרשות בהתאם להנחיות.
   ד. הכנת תוכנית הפיתוח השנתית והרב שנתית עפ"י צורכי הרשות ועל בסיס מקורות המימון הקיימים והצפויים.
2. **מתן חוו"ד וייעוץ כלכלי לראש הרשות המקומית**
   א. בחינת מיצוי תקציבי הסיוע של הגופים העוסקים במתן תמיכה לרשות המקומית בתקציב הרגיל.
   ב. בחינת מיצוי תקציבי הסיוע של הגופים העוסקים במתן תמיכה לרשות המקומית בתקציב הפיתוח.
   ג. בחינה ומתן המלצות להגדלת בסיס ההכנסות העצמיות של הרשות המקומית.
   ד. בחינה ומתן המלצות למועצת הרשות לייעול ההוצאה התקציבית על מנת להפנות מקורות נוספים לרווחת השירותים הניתנים לתושב.
3. **ניהול ופיקוח על המשאבים הכספיים של הרשות ופיקוח על שמירת מסגרת התקציב הרגיל והבלתי רגיל**
   א. ניהול חשבונות הרשות המקומית ופיקוח על הכנת הדוחות הכספיים.
   ב. ניהול התקציב הרגיל והבלתי רגיל (תקציב פיתוח) של הרשות המקומית.

ג. אחריות על קופתה של הרשות המקומית - הכנסותיה והוצאותיה לרבות מעקב אחר תשלומים המגיעים לרשות מכוח חוזים או כל מקור נורמטיבי אחר.
ד. אישור וחתימה על מסמכים על פי דין, לרבות חתימה על מסמכים כאמור בסעיף 203 לפקודת העיריות (המוחל על מועצות מקומיות מכוח סעיף 34א לפקודת המועצות המקומיות) שיש בהם התחייבות כספית של הרשות - כגון חוזה, הסכם פשרה, הוראות תשלום וכו' לאחר בחינה כי הם עומדים בהוראות הדין.
ה. ביצוע בקרה תקציבית של כלל יחידות הרשות המקומיות, וזאת לצורך שמירה על האיזון התקציבי בין הכנסות להוצאות הרשות המקומית.
ו. מעקב ופיקוח על ביצוע התקציב בפועל ואיתור מכשלות תקציביות בזמן אמת.
ז. קיום בקרות עצמיות בנושאי תקציב וכספים, לרבות תשלומי שכר.
ח. פיקוח על היחידות הכספיות המקצועיות ברשות כגון השומה, הגבייה, חשבות ושכר.
ט. פיקוח ובקרה על ניהול כספי הרשות מול גופים פיננסיים.
י. פיקוח ובקרה על ניהול המערך החשבונאי.
יא. פיקוח על הכנת הדוחות הכספיים, עפ"י דרישות הדין.
יב. הפעלת מערך גביית מיסים, אגרות והיטלים.

4. <u>מתן חוות דעת בפני מועצת הרשות וועדותיה בנוגע לעניינים להם השלכה על תקציב העירייה הכנסותיה או הוצאותיה</u>

א. השתתפות קבועה בישיבות מועצת הרשות וישיבות ועדות אחרות של הרשות המקומית, לצורך הצגת חוות דעת מקצועית.
ב. מתן ייעוץ כספי שוטף, לגורמי הניהול ברשות המקומית לרבות הצעות ייעול להגדלת הכנסות וצמצום הוצאות.
ג. חבר בוועדת מכוח הדין והנוהל כגון ועדת פיטורים, ועדת הנחות מארנונה, ועדת תמיכות, ועדת הקצאת קרקע וכיו"ב.

5. <u>פיקוח ואישור מראש על מסמכים שיש בהם התחייבות כספית של הרשות המקומית.</u>

א. בדיקה כי התחייבות כספית של הרשות עומדת בהוראות וההליכים הדרושים לפי כל דין לעניין מתן ההתחייבות, לרבות קיומו של מכרז או פטור ממכרז לפי הדין.
ב. בדיקה כי ההתחייבות מתוקצבת בתקציב העיריה לאותה שנת כספים.
ג. בדיקה כי אין בהתחייבות כדי להביא ליצירת גירעון שוטף בתקציב הרשות.
ד. חתימה על חוזה, הסדר פשרה או כל מסמך שיש בו התחייבות כספית של הרשות המקומית וזאת לאחר קיום הבדיקות לעיל.

<u>כל משימה שיידרש ע"י הממונה</u>

<u>תנאי סף -</u>

השכלה	תואר אקדמי, שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שיקבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ, באחד מהתחומים הבאים: חשבונאות, כלכלה, מנהל עסקים או בעל תעודת רו"ח בתוקף. או גזבר רשות מקומית אשר מכהן במועד פרסום וביהן לפחות חמש שנים ברציפות ברשויות מקומיות. מובהר כי מניין שנות הניסיון לעיל הוא בנוסף לתנאי הניסיון המקצועי, ואינו חופף לו.
ניסיון מקצועי	בעל/ת ניסיון מקצועי של 5 שנים לפחות, בתחום הכספים וניהול תקציב מתוכן שנתיים כעובד בגוף בעל תקציב שנתי שלא יפחת מ- 7 מיליון ₪ או פיקוח תקציבי רגולטורי עליו, עדיפות לבעלי ניסיון מקצועי כאמור בעבודה ברשות מקומית.
קורסים והכשרות מקצועיות	הגזבר יחויב לסיים בהצלחה "קורס לגזברים"- לא יאוחר משנתיים מיום תחילת מינוי. בסיום תותנה אישי בחוזה המועסק הגזבר שכר.
ניסיון ניהולי	ניסיון של שנתיים לפחות בניהול צוות עובדים בכפיפות ישירה

Gan Rave Regional Council
Ayanot, D.N Emek Sorek Zip 7049000
Tel. 08-9408230 Fax. 08-9408241
www.ganrave.org.il

מועצה אזורית גן רווה
עיינות ד"נ עמק שורק 7049000
טל: 08-9408230 פקס: 08-9408241
www.ganrave.org.il

דרישות נוספות	**שפות** - בהתאם לצורך אקסל ברמה גבוהה כולל נוסחאות **יישומי מחשב** - היכרות עם תוכנות ה-OFFICE
מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד	אמינות ומהימנות, יצירתיות, יוזמה, קפדנות בביצוע, ערנות, הבנה ותפיסה, יכולת קבלת החלטות, כושר ניהול עובדים והנעתם, יכולת תיאום ופקוח וסמכותיות, נשיאה באחריות, כושר התמדה, עמידה בלחץ זמן, עבודה בשעות בלתי שגרתיות.
רישום פלילי	בהתאם לסעיף של היועץ המשפטי של הרשות המקומית בדבר קיום הרשעה של המועמד בעבירה שבשל אופייה, חומרתה או נסיבותיה אין הוא ראוי לשמש בתפקיד.

<u>אופן הגשת המועמדות-</u>
יש לצרף קורות חיים בצירוף אסמכתאות להוכחה בעמידת תנאי הסף (תעודות השכלה, אישורי העסקה ומסמכים אחרים ככל הנדרש).
את המסמכים ניתן להגיש למשאבי אנוש ביישוב עיינות או לשלוח במייל: **<u>hr@ganrave.org.il עד 17/11/2026 בשעה 12:00</u>**

<u>יש לצרף את המסמכים הבאים-</u>
- קורות חיים, מסמכים המעידים על השכלה וניסיון בעבודה.
- שאלון ניגוד עניינים.
- יש לציין את שם המכרז/משרה על גבי טופס הגשת המועמדות.
- הגשת מועמדות אשר תשלח ללא תעודות השכלה ואסמכתאות רלוונטיות המעידות על ניסיון בעבודה/ רישיונות מיוחדים או כל אסמכתא רלוונטית אחרת, תיפסל על הסף ביום האחרון להגשת המועמדות כפי שמפורסם בפרטי המכרז/ משרה.
- המועצה שומרת לעצמה את הזכות לשלוח למבחני מיון מועמדים אשר עומדים בתנאי הסף והגישו את כל המסמכים הנדרשים טרם התכנסות הוועדה.

<u>דגשים</u>
- על פי הוראות חוק שוויון הזדמנויות בעבודה התשמ"ח 1988, המכרז מתייחס לגברים ונשים כאחד.
- תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית אם המועמד בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
- תינתן העדפה לאדם עם מוגבלות בהתאם לאמור בסעיפים 3 ו 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח 1998 ובתנאי שעומדים בתנאי הסף למשרה וכשירים לביצוע התפקיד. האמור כפוף להצהרת המועמד/ת המפרטת את דבר מוגבלותו/ה וכן בהמצאת מסמכים להוכחת המוגבלות.
- תינתן העדפה לנשים לפי סעיף 6ג לחוק שיווי זכויות האישה, התשי"א 1951 אם שני המועמדים בני שני המינים הם בעלי כישורים דומים וכן בהתאם לחוק לעידוד של שילוב וקידום נשים בעבודה ושל התאמת מקומות עבודה לנשים, התשס"ח 2008.
- תינתן העדפה למי שהוא או אחד מהוריו נולדו באתיופיה, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
- עובד מועצה שטרם מלאו לו 24 חודשי עבודה במועצה אינו זכאי לגשת למכרז פנימי ומועמדותו לא תיבחן.

בברכה,
מירה בן ארי
ראשת המועצה