

27 מאי 2026
י"א סיון תשפ"ו

מכרז פומבי מס' 54/26 לתפקיד חשב/ת אגף במינהל כספים - הארכה

תיאור התפקיד:

ליווי הליך הכנת תקציב האגף, ביצוע בקרה על כלל הפעולות הכספיות ותיווך בין צרכי האגף לבין נהלי הגזברות.

עיקרי התפקיד:

- פיקוח ובקרה על הפעולות הכספיות ביחידה שבתחום אחריותו. ה. בתקציב הרגיל ובתקציב הבלתי רגיל.
- תכנון התקציב הרגיל ליחידה והכנתו על פי הנחיות גזבר העירייה או מי מטעמו.
- עבודה במסגרת התקציב השנתי ליחידה לעיל ועדכון התקציב במהלך השנה עפ"י הצורך בהתאם לתוכנית העבודה.
- ביצוע בקרה ומעקב תקציביים אחר הוצאות והכנסות ברמת סעיף תקציבי לכל מחלקה ומחלקה.
- ליווי יחידות העירייה בתהליכי מכרזים והתקשרויות.
- שריון חוזים והזנתם למערכת המחשוב.
- טיפול בהזמנות עבודה בהתאם לנהלים והתקשרויות העירייה.
- בדיקה ואישור חשבונות והעברתם לתשלום, עבודה מול הנהלת החשבונות.
- מעקב וסיוע בהכנת דוחות ביצוע והכנסות ממשלתיים ומשלה וגורמי חוץ, כולל קורות קוראים.
- ייעוץ ליחידות העירייה בנושאים כספיים שונים.
- ייצוג מנהל הכספים ביחידה הארגונית ומול גורמים חיצוניים.
- ביצוע משימות נוספות לפי הנחיית הממונה.

תנאי סף:

השכלה:

- תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ, באחד או יותר מהתחומים הבאים: חשבונאות, כלכלה, מנהל עסקים או בעלת תעודת רו"ח בתוקף.

ניסיון מקצועי:

- ניסיון מקצועי של 3 שנים לפחות באחד או יותר מהתחומים הבאים: בקרה תקציבית, הנהלת חשבונות, הכנה או ניתוח או בקרה של דוחות כספיים.
- ניסיון ברשויות מקומיות - יתרון.

דרישות נוספות:

- יכולת ניהול וארגון, עבודה בצוות, נשיאה באחריות, פיקוח ובקרה.
- יחסי אנוש טובים, אמינות ומהימנות, קפדנות ודייקנות בביצוע, יעילות.
- שליטה בתוכנות office.
- ייצוגיות ושירותיות
- סדר וארגון
- יכולת עבודה בתנאי לחץ ועמידה במשימות מרובות.
- ביצוע עבודה עפ"י נהלים והנחיות

ההעסקה מותנית בעמידה בנוהל איסור ניגוד עניינים

מס' תקנים: 2

היקף המשרה: 100%

תקן: חשב/ת אגף

אופן העסקה: 8-10 בדירוג המנהלי או 38-40 בדירוג המח"ר או חוזה דירוגי לכלכלנים - בהתאם להחלטת הנהלת העירייה

כפיפות: מנהלת אגף חשבונות

מינהל: כספים

מסמכים שיש לצרף לבקשה:

קורות חיים (בעברית)

תעודות/אישורים המעידים על השכלה

אישורים המעידים על ניסיון נדרש- אישור העסקה רשמי ממעסיק קודם או נוכחי או המלצה הכוללים תאריכי העסקה מלאים, היקפי משרה ופירוט העיסוק בתפקיד לרבות אישור ניהולי (במידת הצורך).

המלצות

צילום תעודת זהות

טופס פרטי מועמד (מאתר העירייה)

מועמד העומד בתנאי המשרה והמעוניין בהגשת הצעה למשרה הנ"ל יגיש את הצעתו דרך אתר עיריית הוד השרון, לשונית דרושים ומכרזים, מכרזי כוח אדם **עד ליום ה' 04/06/26 (בשעה 15:00) – לא תיתכן הגשה ידנית או בדוא"ל.**

מועמד עם מוגבלות יהא זכאי להתאמות הנדרשות לו בהליכי הקבלה לעבודה ובמידת הצורך במהלך תקופת ההעסקה.

עדיפות תינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, ובלבד שמדובר במועמד בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

מודגש בזאת כי העירייה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם של ההצעות למשרה וכן הערכת המועמדים ע"י גורם מקצועי מטעם העירייה.

הליך הגשת המועמדות במכרז כולל: הגשת מועמדות וקבלת משוב ראשוני על המועמד באמצעות מערכת jobbing המקוונת.

בהמשך לכך, כל המועמדים אשר יעמדו בתנאי הסף ואשר יגישו את כלל המסמכים הנדרשים, כמפורט בפרסום זה – יוזמנו לוועדת בחינה.

יש להכין טפסים: טופס פרטי מועמד, קורות חיים, תעודות השכלה, צילום ת"ז, אישורים על ניסיון מקצועי (כפי שנדרש בנוסח המכרז).

במידה ותהליך המיון הראשוני יסתיים בהצלחה ויוגשו כל המסמכים הרלוונטיים, אגף משאבי אנוש ייצור עמך קשר להמשך התהליך.

הצעות שלהן לא יצורפו כל המסמכים הנדרשים, לא תענינה.

כל האמור בלשון זכר או נקבה מתייחס לגברים ונשים כאחד.

על החתום,

אגף משאבי אנוש