עיריית הוד השרון
אגף משאבי אנוש והדרכה
טלפון: 09-8894100
פקס: 09-8894103

06 אוגוסט 2026
כ״ג אב תשפ״ו

מכרז פומבי מס׳ 93/26 לתפקיד סגן/ית מנהל/ת מחלקת תקציבים במנהל כספים

עיקרי התפקיד:

- סיוע וטיפול בהכנת התקציב השנתי (רגיל ופיתוח) של העירייה לרבות בניית תקציב שנתי ועדכונו במהלך השנה, בהתאם להנחיות מנהל האגף ולמדיניות הנהלת העירייה.
- פיקוח ובקרה על הכנסות העירייה בתקציב הרגיל ובתקציב הפיתוח וביצועם מול אגפי העירייה השונים.
- פיקוח ובקרה על תקציבי הרשות וביצועם מול אגפי העירייה השונים.
- ניהול ופיקוח על הקולות הקוראים בעירייה לרבות- ממשק מול מנהלי העירייה להגשת קולות קוראים, ודיווח ביצוע בהתאם.
- הפקה וניתוח של דוחות תקופתיים וביצוע בדיקות כלכליות וכדאיות כלכלית בהתאם להנחיות מנהל האגף.
- בקרה על הרשאות ומענקים ממשרדי ממשלה ומוסדות אחרים לרבות דיווח ביצוע כספי של הפרויקטים השונים מול משרדי ממשלה, מפעל הפיס וכדומה.
- בקרה על מקורות המימון של העירייה המשמשים לתקציבי הפיתוח של העיר ועדכונם במהלך השנה.
- בקרה על חוזים והסכמי התקשרות בתחום תקציבי הפיתוח בתאום עם החשבים ומנהלי האגפים בעירייה.
- ביצוע רישומים ועדכון פקודות במערכת הנהלת החשבונות.
- השתתפות בוועדות עירוניות בהתאם להנחיית הגזבר.
- השתתפות בישיבות מועצת העיר בנושאי תקציב.
- מתן הנחיות מקצועיות וסיוע למנהלים באופן שוטף ובגיבוש התקציב.
- ביצוע מטלות נוספת בהתאם להנחיית מנהל האגף ו/או גזבר העירייה.

תנאי סף:

השכלה:

- תואר אקדמאי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמאיים בחוץ לארץ, באחד מהתחומים הבאים: חשבונאות, כלכלה, מנהל עסקים או סטטיסטיקה.

  או

  תעודת רואה חשבון בתוקף.

ניסיון מקצועי:

- ניסיון מקצועי של שנה לפחות בתחום העיסוק של המשרה.
- ניסיון מקצועי ברשויות מקומיות – יתרון.

דרישות נוספות:

- ידע וניסיון בעבודה במערכות ממוחשבות והפעלת יישומי OFFICE.
- שליטה ביישומי Excel.
- אמינות ומהימנות אישית
- יכולת תכנון וארגון
- יכולת תיאום ופיקוח
- נשיאה באחריות, קפדנות ודיוק בביצוע
- יחסי אנוש טובים ותודעת שירות גבוהה

עיריית הוד השרון
אגף משאבי אנוש והדרכה
טלפון: 09-8894100
פקס: 09-8894103

היקף המשרה : 100% משרה
דרגת השכר : 38-40 בדירוג המח"ר או חוזה דירוגי כלכלנים באותן הדרגות.
כפיפות : מנהל אגף תקציבים
תקן : סגן/ית מנהל/ת מחלקה
מינהל : כספים

כישורים אישיים:
אמינות ומהימנות אישית, קפדנות ודיוק בביצוע, יכולת קבלת החלטות, יכולת ארגון ותכנון, סמכותיות ונשיאה באחריות, יכולות למידה טובים מאוד ונכונות ללמידה יוזמה, עצמאות ויצירתיות, כושר התמדה, תודעת שירות גבוהה.

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)

ההעסקה מותנית בעמידה הנוהל איסור ניגוד עניינים

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' 20/08/26 (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 – יזומנו 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