

20 אוגוסט 2026
ז' אלול תשפ"ו

מכרז פומבי מס' 93/26 לתפקיד סגן/ית מנהל/ת מחלקת תקציבים במנהל כספים - הארכה

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- ממשיק 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 ועדכון 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

כישורים אישיים:

מסמכים שיש לצרף לבקשה:

ההעסקה מותנית בעמידה הנוהל איסור ניגוד עניינים

מוקד עירוני 108