



18 אוגוסט 2025

כ"ד אב תשפ"ה

**דרושים לתפקיד מ"מ גזבר/ית 16/25**

**תואר התפקיד:**

מ"מ גזבר/ית רשות מקומית

היקף משרה: תקן 100%

מספר תקנים: 1

מתח דרגות: חוזה אישי שכר בכירים (85% משכר בכירים בכפוף לאישור משרד הפנים)

כפיפות: ראש המועצה

תקופת העסקה: הינה לתקופה זמנית עד 3 חודשים

**תיאור התפקיד:**

גזבר הרשות המקומית הוא האחראי על ניהול מערך הכספים של הרשות וענייניה הכספיים ובכלל זה יהא הסמכות המקצועית העליונה של הרשות בנושאים הכלכליים והכספיים לרבות בקרה ויעוד הכספים ופיתוח מקורות הכנסה.

**תחומי אחריות:**

1. הכנת הצעת התקציב ותקציב מילואים (תקציב רגיל ותקציב בלתי רגיל) על פי הנחיית ראש הרשות ובהתאם לצרכים התקציביים והמקורות 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 בנוגע לעניינים להם השלכה על תקציב העירייה הכנסותיה או הוצאותיה.
6. מתן חוות דעת וייעוץ כלכלי לראש הרשות ולמועצת הרשות וועדותיה.

**פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, הנגזרות 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 על פי צורכי הרשות ועל בסיס מקורות המימון הקיימים והצפויים.

**2. מתן חו"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 הפיתוח) של הרשות המקומית.



**מחלקת ניהול ההון האנושי**

- ג. אחריות על קופתה של הרשות המקומית – הכנסותיה והוצאותיה לרבות מעקב אחר תשלומים המגיעים לרשות מכח 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 מכח 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 המקומית, 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, על-פי דרישות הדין.
- יב. הפעלת מערך גביית מיסים, אגרות והיטלים.

**4. מתן חוות דעת בפני מועצת הרשות וועדותיה בנוגע לעניינים להם השלכה על תקציב העירייה הכנסותיה או הוצאותיה:**

- 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 בוועדות מכח הדין והנהל כגון ועדת פיטורים, ועדת הנחות מארנונה, ועדת תמיכות, ועדת הקצאת קרקע וכיו"ב.

**5. פיקוח ואישור מראש של מסמכים שיש בהם התחייבות כספית של הרשות המקומית.**

- 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 מתקצבת בתקציב העירייה 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.

**מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:**

- א. עבודה בשעות לא שגרתיות.

**תנאי סף**

**השכלה:**

תואר אקדמי, שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל 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 תיאור תפקיד זה וכיהן לפחות חמש שנים ברציפות ברשויות מקומיות. מובהר כי מניין שנות הניסיון לעיל הוא בנוסף לתנאי הניסיון המקצועי, ואינו חופף.



### ניסיון מקצועי:

בעל ניסיון מקצועי של 5 שנים לפחות, בתחום הכספים וניהול תקציב, מתוכן שנתיים כעובד בגוף בעל תקציב שנתי שלא יפחת מ- 30 מיליון ₪ או בפיקוח תקציבי רגולטורי עליו. עדיפות לבעלי ניסיון מקצועי כאמור בעבודה ברשות מקומית.

### ניסיון ניהולי:

ניסיון של שנתיים בניהול צוות עובדים בכפיפות ישירה.

### קורסים והכשרות מקצועיות:

הגזבר יחויב לסיים בהצלחה קורס לגזברים, לא יאוחר משנתיים מיום תחילת מינויו. העלאת שכר הגזבר המועסק בחוזה אישי תותנה בסיום ההכשרה כאמור.

### רישום פלילי:

בהתאם לסעיף 170(ב)1 תונח לפני ועדת המכרזים הדנה בענין, חוות דעתו של היועץ המשפטי של הרשות המקומית בדבר קיום הרשעה של המועמד בעבירה שבשל אופייה, חומרתה או נסיבותיה אין הוא ראוי לשמש בתפקיד.

**היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין תשס"א 2001**

### דרישות נוספות:

שפות: עברית ברמה גבוהה

יישומי המחשב: שליטה בתוכנות ה-OFFICE

יכולת ארגון ותכנון, אמינות ומהימנות אישית, יחסי אנוש טובים.

### המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד

מו"ז אל-נווה מדבר מעודדת שילובם של אנשים עם מוגבלויות העומדים בתנאי הסף לתפקיד ולהם תינתן עדיפות וזאת מכוח חוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות התשנ"ח 1998, תיקון מס' 15 זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי קבלה לעבודה. הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה. בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים), התשפ"א – 2021 תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים. המועצה שומרת לעצמה את הזכות לבצע מבדקים במסגרת הליך המיון והבחירה, ועל כך תקבלי הודעה אישית בכתב.

טפסים להגשת מועמדות ניתן להוריד מאתר המועצה. את הטפסים יש להגיש בצרף קורות חיים, אישורי העסקה ותעודות רלוונטיות.

את הטפסים ניתן למסור במח' הון אנושי (קומה 2 בבניין המועצה) או למייל [misra@nevemidbar.org.il](mailto:misra@nevemidbar.org.il)

**עד לתאריך 21.08.2025 שעה: 12:00**

בקשות שלא יצורפו אליהן כלל המסמכים הדרושים בהתאם להנחיות אלו לא יועברו לבחינת התאמה לתפקיד. ניתן לברר פרטים נוספים בטלפון 08-6208938