

24/01/2024  
356090

תאריך:  
מספרנו:

## הארכת מועד הגשת מועמדות

מכרז פנים/חוץ מס' 01/2024 לתפקיד:  
מנהל/ת מחלקת ספקים

המועד להגשת מועמדות לתפקיד מנהל/ת מחלקת ספקים במכרז שבנדון נדחה  
עד ליום 08/02/2024.

אין שינוי בתיאור ובדרישות התפקיד.

על אישור העסקה לכלול תקופת העסקה מדויקת, היקף משרה, תוכן התפקיד וניסיון ניהולי  
בהתאם לנדרש במכרז.

בהגשת מועמדות/מסמכים באמצעות המייל - במידה ולא התקבל אישור אוטומטי על קבלת הפניה, יש לדאוג  
ולהגיש מועמדות/מסמכים בדרכים חלופיות ( בפקס/ הגשה ידנית/ באמצעות חשבון email אחר).

הצעות שאינן עונות על דרישות המכרז או הצעות שלהן לא יצורפו תעודות ומסמכים נדרשים לא תיענינה.

תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם אשר אינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי  
הרשות המקומית, אם המועמד הינו בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

תינתן עדיפות למועמד עם צרכים מיוחדים, וזאת בהתאם לכשירותו לביצוע העבודה הנדרשת.

מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.

מועמד שהנו קרוב משפחה של עובד עירייה אחר או נבחר ציבור נדרש להצהיר על כך וקליטתו לעבודה  
מותנית באישור ועדה עירונית או ועדת השירות במשרד הפנים.



07/01/2024  
355262

תאריך:  
מספרנו:

## מכרז פנים/חוץ מס' 01/2024

**מינהל כספי – אגף חשבונות העירייה**

**דרושה: מנהלת/מחלקת ספקים**

כפיפות: מנהלת אגף חשבונות העירייה ו/או מי מטעמה

### תיאור התפקיד:

- הגדרת מטרות, תכנון, ארגון וביצוע של מדיניות, בתחום אחריות המחלקה
- ניהול צוות עובדים במחלקה ופיקוח על העבודה השוטפת
- ייעוץ, בקרה ופיקוח בנושאים כספיים וחשבונאיים
- אחריות לבדיקת חשבונות קבלנים, ספקים ונותני שירותים ולאישורם
- אחריות לתשלום לספקים, נותני שירותים וזכאים שונים
- מתן מענה לספקי העירייה בנושא תשלומים
- רישום ותשלום חשבונות ספקים
- הכנת חומר לסגירת הדוח הכספי
- הכנת תשלומים בפקודות יומן
- אחריות על רישום ודיווח למוסדות המס השונים
- ביצוע מטלות נוספות ככל שיידרש עפ"י הוראות הממונה

### דרישות התפקיד:

#### תנאי סף:

- תואר אקדמי מושלם אשר נרכש במוסד המוכר על ידי המל"ג, או שקיבל הכרה מאגף להערכת תארים אקדמאיים מחו"ל באחד מהתחומים הבאים: חשבונאות, כלכלה, מנהל עסקים או סטטיסטיקה
- או
- תעודת רואה חשבון בתוקף
- ארבע שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי מתוכן שנת ניסיון אחת לפחות בהנהלת חשבונות (אין הכרח בתעודת הנהלת חשבונות) ו/או בביקורת דוחות כספיים

#### כישורים ודרישות נוספות:

- ניסיון בניהול צוות עובדים - יתרון
- קורס הנהלת חשבונות סוג 3 – יתרון
- ייצוגיות, אחריות אישית ואמינות
- קפדנות, דייקנות, אמינות ואחריות
- יכולת ארגון, תכנון וסדר
- שליטה ביישומי office בדגש על Excel, יכולת עבודה ושימוש במערכות ממוחשבות מגוונות
- יכולת תעודף וטיפול במספר נושאים במקביל
- יכולת ביצוע משימות בתנאי לחץ ועמידה בלוחות זמנים
- אדיבות, תודעת שירות גבוהה, יחסי אנוש טובים ויכולת עבודה בצוות
- יכולת ונכונות לעבוד בשעות בלתי שגרתיות בהתאם לצורך

**היקף משרה:** 100%

**מתח דרגות:** 40-42 בדירוג המח"ר





יש להעביר קורות חיים בצירוף אסמכתאות להוכחת עמידה בתנאי הסף (תעודות השכלה, אישורי העסקה<sup>1</sup> ומסמכים נוספים ככל ונדרש) לאגף משאבי אנוש, רח' בן גוריון 22 הרצליה, במייל<sup>2</sup> [michrazim@herzliya.muni.il](mailto:michrazim@herzliya.muni.il) עד ליום 25/01/2024.

<sup>1</sup>על אישור העסקה לכלול תאריכי העסקה מלאים, היקף משרה, פירוט תוכן התפקיד וניסיון ניהולי ככל שנדרש  
<sup>2</sup>בהגשת מועמדות/מסמכים באמצעות המייל - במידה ולא התקבל אישור אוטומטי על קבלת הפניה, יש לדאוג ולהגיש מועמדות/מסמכים בדרכים חלופיות ( בפקס/ הגשה ידנית/ באמצעות חשבון email אחר).

- הצעות שאינן עונות על דרישות המכרז או הצעות שלהן לא יצורפו תעודות ומסמכים נדרשים לא תיענינה.
  - תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם אשר אינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הינו בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
  - תינתן עדיפות למועמד עם צרכים מיוחדים, וזאת בהתאם לכשירותו לביצוע העבודה הנדרשת.
  - מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.
  - מועמד שהנו קרוב משפחה של עובד עירייה אחר או נבחר ציבור נדרש להצהיר על כך וקליטתו לעבודה מותנית באישור ועדה עירונית או ועדת השירות במשרד הפנים.
  - על המועמד לפרט בדבר נושאים העלולים להעמידו בניגוד עניינים
- בכל מקום בו נכתב בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.

בכבוד רב,

משה פדלון  
ראש העירייה

