



09/09/2024  
365885

תאריך:  
מספרנו:

### מכרז פנים/חוץ מס' 134/2024

בהתאם לסעיף 3 לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים), תש"ם – 1979,  
מכרזה בזאת עיריית הרצליה על משרה פנויה כדלקמן:

#### דרושה: מפקח/ת תקציב/ת (בחשבות אגפי תקו"נ וספורט)

עיריית הרצליה – חשבות אגף תרבות קהילות ונוער ואגף הספורט

כפיפות: מנהלת מחלקת חשבות אגף תרבות קהילות ונוער, מונחה מקצועית ע"י המינהל הכספי  
היקף משרה: 100%

מתח דרגות: 37-39 בדירוג המח"ר, תיתכן העסקה בחוזה מיוחד

#### **המשרה מאוישת ע"י עובדת עירייה במילוי מקום**

#### תיאור התפקיד:

- הקלדת הזמנות עבודה ליחידות ולמחלקות השונות, לרבות ביצוע בקרה תקציבית והקפדה על מנהל תקין
- ביצוע תשלומים לספקים לפי הזמנות עבודה או חוזה
- ניהול ובקרה על הכנסות – לרבות דמי שימוש, תקבולים ממשרדי ממשלה והכנסות מאירועים, כולל ממשק מול הנה"ח לרישום הכנסות וביצוע החזרים
- אחריות לבדיקת חשבונות קבלנים, ספקים ונותני שירותים
- טיפול בדרישות טובין מסעיפים תקציביים
- ניהול קופה
- ביצוע מטלות שונות עפ"י צורך והנחיית הממונה

#### דרישות התפקיד:

##### תנאי סף:

- תואר אקדמי מושלם בחשבונאות או בכלכלה אשר נרכש במוסד המוכר ע"י המל"ג, או שקיבל הכרה מהגף להערכת תארים אקדמאיים מחו"ל
- או
- תעודת רו"ח בתוקף
- ניסיון מקצועי של שנתיים לפחות בתחום הכספים (כניסיון מקצועי בתחום הכספים, ייחשב גם הניסיון שנצבר בתקופת ההתמחות בראיית חשבון)

#### כישורים ודרישות נוספות:

- ניסיון בבקרה תקציבית ו/או בעבודה ברשות מקומית – יתרון
- שליטה במערכת האוטומציה- יתרון
- ידע בתוכנת office ושליטה מלאה ב- Excel
- תודעת שירות ותקשורת בינאישית טובה
- יכולת ייזום והנעת תהליכים בראייה מערכתית
- יכולת עבודה בצוות ובתנאי לחץ
- קפדנות, דייקנות ואחריות
- יכולת ארגון, תכנון וסדר
- שמירת סודיות

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 **10/10/2024**.

<sup>1</sup>על אישור העסקה לכלול תאריכי העסקה מלאים, היקף משרה, פירוט תוכן התפקיד וניסיון ניהולי ככל שנדרש, ניתן להעביר אישורים רלוונטיים ממס' מקומות עבודה

<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 הממלא תפקיד 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,

יריב פישר  
ראש העיר