

29/10/2024  
367941

תאריך:  
מספרנו:

### מכרז פנים/חוץ מס' 156/2024

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

#### דרושה: מנהל/ת אגף חוזים ותב"ר

מינהל כספי – אגף חוזים ותב"ר

כפיפות: גזבר העירייה

היקף משרה: 100%

מתח דרגות: 42-44 בדרוג המח"ר **תיתכן העסקה בחוזה מיוחד**

#### תיאור התפקיד:

- הגדרת מטרות, תכנון וביצוע מדיניות בתחום אחריות האגף
- הכנת תקציב הפיתוח השנתי של הרשות המקומית
- הכנה וטיפול בתקציבי הפיתוח הנדרשים במהלך השנה
- טיפול במימוש תקציב הפיתוח
- מעקב אחר ביצוע תקציב הפיתוח
- מעקב וטיפול אחר מקורות המימון של תקציב הפיתוח של הרשות המקומית ושל גורמי חוץ
- בדיקת חשבונות תקציב הפיתוח של התאגידים העירוניים הכלכליים
- אחריות לבדיקת הזמנות של תקציב הפיתוח ואישורו
- אחריות לטיפול בחוזים החדשים והעברתם לחתימה
- אחריות על בדיקת תוקפם של החוזים וטיפול במערך מימושי האופציה להארכת תוקפם של החוזים
- אחריות לטיפול במערך הביטוח של החוזים
- אחריות לטיפול במערך הערבויות הניתנות לטובת העירייה
- ניהול צוות העובדים באגף
- פיקוח ובקרה על ביצוע העבודה השוטפת באגף

#### דרישות התפקיד:

##### תנאי סף:

- תואר אקדמי מושלם אשר נרכש במוסד המוכר ע"י המל"ג, או שקיבל הכרה מהגף להערכת תארים אקדמאיים מחו"ל, באחד מהתחומים הבאים: חשבונאות, כלכלה, מינהל עסקים או סטטיסטיקה, או
- תעודת רואה חשבון בתוקף
- חמש שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי
- שלוש שנות ניסיון בניהול צוות עובדים מקצועיים בכפיפות ישירה

#### כישורים ודרישות נוספות:

- תעודת רו"ח - יתרון
- ידע, הכרה ועבודה עם תוכנת האוטומציה – יתרון
- אמינות ומהימנות אישית
- דייקנות ויכולת ירידה לפרטים
- אסרטיביות, יכולת עמידה בלחצים ופתרון קונפליקטים
- שקדנות, סדר וארגון, כושר התמדה
- ייצוגיות, אחריות אישית ויכולת הובלה
- יכולת ביצוע משימות בתנאי לחץ ועמידה בזמנים
- עברית ברמה גבוהה, כושר ביטוי בכתב ובע"פ
- שליטה ביישומי office
- מוכוונות שירותית גבוהה
- נכונות ויכולת עבודה בשעות בלתי שגרתיות

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 19/11/2024.

<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 הממלא את כל דרישות המכרז. לא ייבצעו קיצוץ או ייבצעו קיצוץ 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.
- המשרה נשוא המכרז הינה משרה בדרגה גבוהה, וע"פ תקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים ברשויות המקומיות), תש"ם – 1979, ייערך בגינה מבחן מקדים שדרישותיו נקבעו מראש, רק מועמד שעמד בתנאי הסף והשיג תוצאות מתאימות במבחן יוזמן לראיון בפני ועדת בחינה (סעיפים 9ב, 11א, 13, 25א לתקנות)
- **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