



06/11/2024  
368264

תאריך:  
מספרנו:

### מכרז פנים/חוץ מס' 161/2024

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

#### דרושה: מפקח/ת תקציבית

מינהל כספי – אגף תקצוב וכלכלה

כפיפות: סגנית גזבר ומנהלת אגף תקצוב וכלכלה

היקף משרה: 100%

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

#### תיאור התפקיד:

- פיקוח ובקרה תקציבית של כלל הזמנות העבודה (רכש, טובין ושירותים) והעברתן לאישור מורשי חתימה
- ניתוח ובדיקת שריונים של חוזים במערכת המחשוב והכנתם לאישור מורשי חתימה
- ריכוז ובקרה של הזזות תקציביות המבוצעות מידי חודש על פי צרכי העירייה
- השתתפות בהכנת תקציב העירייה השנתי
- השתתפות בתהליך הבקרה הכספית והתקציבית השוטפת על התקציב השוטף של העירייה
- עדכון מדדים, תעריפים ותחשיבים לפי צורך
- השתתפות בוועדות העירייה השונות על פי צורך
- השתתפות בפעילות השוטפת של האגף כולל מתן מענה ועזרה לאגפי העירייה השונים
- מענה טלפוני בנושאים אשר באחריות האגף

#### 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 1/12/2024.

<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