

15/12/2024
369891

תאריך:
מספרנו:

מכרז פנים/חוץ מס' 188/2024

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

דרושה: מנהלת מחלקת ספקים

מינהל כספי – אגף חשבות העירייה

כפיפות: מנהלת אגף חשבות העירייה ו/או מי מטעמה

היקף משרה: 100%

מתח דרגות: 40-42 בדירוג המח"ר, תיתכן העסקה בחוזה מיוחד

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 וחשבונאים
- אחריות לבדיקת חשבונות קבלנים, ספקים ונותני שירותים ולאישורם
- אחריות לתשלום לספקים, נותני שירותים וזכאים שונים
- מתן מענה לספקי העירייה בנושא תשלומים
- רישום ותשלום חשבוניות 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 תעודוף 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



יש להעביר קורות חיים בצירוף אסמכתאות להוכחת עמידה בתנאי הסף (תעודות השכלה, אישורי העסקה¹ ומסמכים נוספים ככל ונדרש) לאגף משאבי אנוש, רח' בן גוריון 22 הרצליה, במייל² michrazim@herzliya.muni.il עד ליום **02/01/2025**.

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

²בהגשת 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,

יריב פישר
ראש העיר