



מכרז פומבי מס' 7/2021

לתפקיד סגן/ית גזבר המועצה והממונה על התקציבים והרכש

במועצה האזורית שער הנגב

מחלקת גזברות	היחידה:
סגן/ית גזבר המועצה והממונה על התקציבים והרכש	תואר המשרה:
חוזה אישי בכפוף לאישור משרד הפנים	דרגת המשרה ודירוגה:
גזבר המועצה	כפיפות:
100%	היקף העסקה:
פומבי	סוג מכרז:
<ol style="list-style-type: none"> 1. סיוע בהתוויית וביצוע מדיניות הרשות המקומית בתחום שעליו מופקדת המחלקה. 2. סיוע לגזבר המועצה בנושאים תקציביים וכספיים, לרבות הכנת תקציב שנתי למועצה ותב"רים, ניהולם ובקרתם. 3. פיקוח, בקרה ומעקב על ביצוע העבודה השוטפת במחלקה. 4. פיקוח, בקרה ומעקב על ביצוע עבודת הרכש במחלקה. 5. ייצוג הגזבר בפורומים ובתהליכי עבודת המחלקה. 6. אחריות על מערך הדיווחים הכספיים של המועצה. 7. ניהול צוות חשבונות המועצה. 8. ביצוע ניתוחים כלכליים ותפעוליים. 9. עבודה שוטפת מול גורמי פנים מועצתיים, יישובי המועצה ומשרדים ממשלתיים. 10. ביצוע בקרה תקציבית הכוללת יישום מדיניות הרכש המועצתית, ניהול מצאי, ביצוע רכש ואספקה וניהול מכרזים, חוזים והתקשרויות עם ספקים וקבלנים. 11. מילוי מקום גזבר המועצה בהיעדרו. 12. כל נושא אחר בתחומי הגזברות, התקציבים והרכש, בשגרה ובחירום, אשר המעסיק יחליט שהינו בתחום אחריות המשרה. 	תיאור התפקיד:



<p align="right"><u>השכלה ודרישות מקצועיות:</u></p> <p>א. השכלה: בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ, באחד מהתחומים הבאים: חשבונאות, כלכלה, מנהל עסקים או סטטיסטיקה.</p> <p align="center">או</p> <p>תעודת רואה חשבון בתוקף.</p> <p>ב. ניסיון מקצועי: ניסיון מקצועי של 4 שנים לפחות בתחום הכספים והגזברות.</p> <p>ג. ניסיון ניהולי: שנת ניסיון בניהול צוות עובדים מקצועיים בכפיפות ישירה.</p>	<p align="center">תנאי סף:</p>
<p align="right"><u>דרישות נוספות:</u></p> <p>א. יישומי מחשב: ידע מתקדם בעבודה עם מחשב ותוכנות ה-OFFICE.</p> <p>ב. שפות - עברית ברמה גבוהה, יכולת ביטוי בכתב ובע"פ.</p> <p>ג. הכרת מערכות הדיווח הממשלתיות – יתרון</p> <p>ד. הכרת מערכות מחשוב פיננסיות - יתרון</p> <p>ה. ידיעת חוק התקציב והוראות הקשורות בניהול כספי של הרשות המקומית-יתרון</p>	
<p>א. עבודה בשעות בלתי שגרתיות, כולל בעיתות חירום</p> <p>ב. נכונות לעבודה בשעות נוספות</p> <p>ג. ייצוגיות</p> <p>ד. שירותיות</p> <p>ה. סדר וארגון</p> <p>ו. יכולת הובלה והנעת צוות</p> <p>ז. יכולת עבודה מערכתית עם גורמי פנים וחוץ</p>	<p align="center">מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:</p>
<p>יחסי אנוש טובים, אמינות ומהימנות אישית, יוזמה ומעוף, קפדנות ודיוק בביצוע, הבנה ותפיסה, כושר למידה, יכולת קבלת החלטות, יכולת ניהול עובדים והנעתם, יכולת ארגון ותכנון, יכולת תיאום ופיקוח, סמכותיות, ייצוג הרשות בפני גורמים חיצוניים, יכולת ניהול משא ומתן, יכולת התבטאות בכתב ובע"פ.</p>	<p align="center">כישורים אישיים:</p>
<p>ניתן להגיש מועמדות באתר המועצה (בקישור בתחתית העמוד של מכרז זה), באמצעות דפדפן Google Chrome.</p> <p>או בהגשה ידנית בבניין המועצה, לידי גב' כוכי פנקר ממחלקת משאבי האנוש. הצעות שאליהן לא יצורפו המסמכים הדרושים לא ייענו.</p>	<p align="center">הגשת המועמדות:</p>



<p>מועד פרסום המכרז : 29/4/2021</p> <p>לפניות בנושאים כלליים ניתן לפנות באמצעות דוא"ל : drushim@sng.org.il או בטלפון : 077-9802216.</p> <p>אין להגיש מועמדות למייל.</p> <p>הגשת מועמדות תתאפשר עד ליום 18/5/2021 בשעה 12:00 .</p> <p>המועמדים המתאימים יזומנו לראיון בפני ועדת בחינה. הועדה תחליט על הפניית מועמדים למבחן התאמה מקצועי.</p>	<p>מנהלה:</p>
<p>במשרה תינתן עדיפות לבעלי מוגבלות חמורה כהגדרתה בתקנות הביטוח הלאומי (קביעת דרגת נכות לנפגעי עבודה), התשט"ו-1956, או לפי תקנות הנכים (מבחנים לקביעת דרגות נכות), התש"ל-1969</p>	<p>עדיפות לבעלי מוגבלויות:</p>
<p>המכרז מופנה לגברים ולנשים כאחד.</p>	<p>הבהרה מגדרית:</p>