

## מזכירות מועצה

מרכז פנימי מס' 56/2017

### גזבר מועצה

המועצה האזורית "שדות נגב" מודיעה בזאת על משרה פנויה כדלקמן :

1. תואר המשרה - גזבר המועצה
2. היקף משרה - 100% המשרה
4. מקום העבודה - מועצה אזורית "שדות נגב" יישוביה ומוסדותיה
5. כפיפות - ראש רשות
6. חוזה אישי - בכפוף לאישור משרד הפנים
7. תיאור התפקיד - ניהול מערך הכספי של המועצה וכל נושא אחר שנדרש ע"י הממונה עליו ובין היתר:
  - ❖ אחריות להכנת התקציב הרגיל והבלתי רגיל של הרשות ומעקב אחר ניצול התקציב המאושר לכל יחידה.
  - ❖ אחריות לגביית המיסים ברשות המקומית (ארנונה, מים, ביוב, וכדו') ותשלומי הפיתוח.
  - ❖ אחריות לביצוע חיובי המיסים בהתאם לחיוב המיסים השנתי, כפי שהוחלט במועצת הרשות.
  - ❖ אחריות לרישום כל הפעולות הכספיות של הרשות המקומית בספרים הראשיים/ רישום וניהול בספרי העזר והתאמתם לספר הראשי. טיפול בגיוס כספים, הגשת "קולות קוראים", טיפול בחוזים ומכרזים.
  - ❖ אחריות לקביעת התנאים הכספיים לביצוע ההתקשרויות של הרשות המקומית ולמדיניות התשלומים.
  - ❖ אחריות להכנת תזרים מזומנים של הרשות המקומית ולניהול השקעות הרשות בהתאם לשיקול של כדאיות כלכלית.
  - ❖ אחריות ניהולית לארגון והפעלתם של היחידות המקצועיות השונות ( גביה, הנח"ש, גזברות, תקציבים) והפעלת פיקוח ובקרה שוטפים עליהן.
  - ❖ ניהול צוות עובדים.

8. דרישות התפקיד -

#### השכלה

בעל תואר אקדמי באחד מהתחומים הבאים: כלכלה, חשבונאות, ראיית חשבון, מנהל עסקים, מדיניות ציבורית, מינהל ציבורי, הנדסת תעשייה וניהול. **או** תואר אקדמי אחר, ובתנאי שסיים קורס גזברים ברשומ"ק בהצלחה וזכאי לקבל תעודה. ניסיון תעסוקתי מצטבר של לפחות 7 שנים, בתחום הכספים והגזברות. ניהול הנחיה והובלת צוות של לפחות 5 עובדים במשך 4 שנים מינימום. ניתן לחילופין "ניסיון ניהולי חלופי" בהתאם לחוזר המנהל הכללי 4/2011.

#### ניסיון מקצועי

#### ניסיון ניהולי

מועמד שנבחר ולא מילא לפני כן תפקיד של גזבר ברשות מקומית במשך שנתיים לפחות, יחויב להשתתף בקורס גזברים ברשומ"ק בתוך שנתיים מיום תחילת עבודתו כגזבר ברשומ"ק.

#### כישורים אישיים

- אמינות ומהימנות אישית, קפדנות ודייקנות בביצוע, הבנה ותפיסה, כושר למידה, מרץ ופעלתנות, שקדנות וחריצות, כושר ביטוי בכתב ובע"פ. יכולת קבלת החלטות, כושר ניהול עובדים והנעתם, כושר עבודה בצוות, יכולת ארגון ותכנון, יכולת פיקוח ובקרה, סמכותיות, כושר ניהול מו"מ, יכולת ייצוג הרשות. **דרישות תפקיד מיוחדות** - נשיאה באחריות, כושר התמדה, התמודדות עם לחץ, עבודה בשעות בלתי שגרתיות, שעות נוספות ונסיעות בתפקיד. ידע בעבודה עם מחשב. תעודת יושר.

9. **לפרטים נוספים** - הגב' נורית כהן-חדד, מזכירת המועצה 08/9938903, [nurit@sdotnegev.org.il](mailto:nurit@sdotnegev.org.il)

10. טופסי בקשה ניתן לקבל ממזכירות המועצה בשעות העבודה המקובלות או באתר הבית של המועצה, תחת הכותרת מכרזים, או טפסים, טופס למשרה פנויה. את הבקשות בצירוף המלצות, תעודות ומסמכים, ניתן להגיש מעטפה סגורה לתיבת המכרזים שבמזכירות המועצה **לא יאוחר מיום שלישי יח' בחשוון 7/11/17 בשעה 15:00**. מעטפות שתגענה לאחר מועד זה לא תתקבלנה.

- המרכז כתוב בלשון זכר אך הוא מופנה לזכר הנקבה כאחד. המועמדים ישלחו למבחני מיון.

בכבוד רב,

נורית כהן-חדד  
מזכירת המועצה

העתק: מר תמיר עידאן – ראש המועצה