

מכרז כח אדם 3/25
גזבר/ית
אשכול כנרת עמקים

*הבהרה: המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד.
בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים ברשויות המקומיות), תש"ס-1979, אשכול רשויות כנרת עמקים מכריז בזאת על משרה פנויה של **גזבר/ית** ומזמין להציג מועמדות למשרה בהתאם למכרז זה.

כפיפות ואחריות ניהולית: מנכ"ל האשכול

היקף משרה: משרה מלאה

דרגה: חוזה אישי- מנהל מחלקה. טווח 35%-45% משכר מנכ"ל

מיקום: משרדי האשכול (אחוזה 5, טבריה)

תחילת עבודה: מיידי

הוראות מכרז זה יהוו חלק בלתי נפרד מן ההתקשרות בין המועמד/ת לבין האשכול.

מועמדים המבקשים להציג את מועמדותם למכרז, מתבקשים להגיש את המסמכים הבאים:

1. קורות חיים לרבות פירוט ניסיון מקצועי ותעסוקתי
2. אסמכתאות המעידות על נכונות פרטי קורות החיים
3. תעודות השכלה המעידות על הכישרים
4. המלצות- חובה לצרף מכתבי המלצה של 2 ממליצים מתפקידים קודמים
5. צילום ת.ז.
6. טופס הגשת מועמדות למכרז (מופיע בסוף המכרז) – למלא בכתב יד, לסרוק ולצרף (חתום כנדרש)

את כל הנדרש במסגרת מסמכי מכרז זה, לרבות המסמכים כאמור לעיל, יש להגיש לא יאחר

מ-30/10/2025 עד השעה 12:00 למייל michrazim@kineretamakim.org בציון שם

המועמד/ת ושם המשרה.

לפרטים נוספים ניתן לפנות למשרדי האשכול בטלפון: 04-8225990 (רינת).

ייעוד התפקיד:

ניהול המערך הכלכלי והכספי של האשכול, והסמכות המקצועית העליונה של הרשות בנושאים הכספיים.

תיאור התפקיד ותחומי האחריות

- הכנת הצעת התקציב ותקציב המילואים של האשכול על פי הנחיית מנכ"ל האשכול ובהתאם לצרכים התקציביים לעת הכנת התקציב.
- ניהול המשאבים הכספיים של האשכול ופיקוח על שמירת מסגרת התקציב.

- מתן חוות דעת בפני מועצת האשכול וועדותיה בנוגע לעניינים להם השלכה על תקציב האשכול הכנסותיה או הוצאותיה.
- ניהול יחידת השכר, האמונה על תגמול עובדי האשכול בגין עבודתם.
- ניהול תזרים מזומנים
- תברים דיווח מול משרדי ממשלה ומעקב
- פיקוח על מערך התשלומים
- ליווי מפגשי פורומים מקצועיים בתחומים שיוגדרו, תכנון, הנחייה ובנייה מול הגורמים הרלוונטיים.
- גיבוש והגשת תכנון אל מול ביצוע אחת לרבעון למנכ"ל האשכול .
- גיוס משרדי ממשלה ושותפים נוספים למהלכים שיקודמו.
- ייצוג האשכול מול גורמי חוץ במידת הצורך.
- ביצוע מטלות נוספות בהתאם לצורך ולהנחיית מנכ"ל האשכול ומנהלת התחום.

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, הנגזרים מתחומי האחריות:

1. העברת הצעת התקציב לאישור הגורמים המתאימים באשכול.
2. דיווח למשרד הפנים על המסגרת התקציבית המאושרת.
3. הכנת התב"ר על פי צורכי הרשות ועל בסיס מקורות המימון הקיימים.
4. ניהול חשבונות האשכול והכנת הדוחות הכספיים.
5. אחריות על קופתו של האשכול, והפעלת מערך גביית כספים, לרבות מרשויות האשכול עבור פעילות המבוצעת באשכול.
6. אישור פקודות תשלום וחתימה על מסמכים על פי דין.
7. פיקוח על הוצאות ובקרה תקציבית של כלל יחידות האשכול, וזאת לצורך שמירה על האיזון התקציבי בין הכנסות להוצאות האשכול.
8. מעקב ופיקוח על ביצוע התקציב בפועל ואיתור מכשלות תקציביות בזמן אמת.
9. קיום בקורות עצמיות בנושאי תקציב וכספים, בין היתר תשלומי שכר.
10. פיקוח על היחידות הכספיות המקצועיות באשכול, בכפוף למבנה הארגוני של הרשות המקומית.
11. פיקוח על ניהול כספי האשכול מול גופים פיננסיים.
12. פיקוח על ניהול המערך החשבונאי.
13. פיקוח על הכנת דוחות כספיים, על פי דרישות הדין הקיים .

14. פיתוח וגיוס מקורות הכנסה נוספים לקופת האשכול ומיצוי תקציבים ככל הניתן על מנת להגדיל את הכנסות האשכול.
15. השתתפות קבועה בישיבות מועצת האשכול, בישיבות מועצה וועדות אחרות של האשכול, לצורך הצגת חוות דעת מקצועית.
16. מתן ייעוץ שוטף, לגורמי הניהול באשכול ולמועצת האשכול.
17. הכנת וביצוע תשלומי שכר לרבות הפקת תלושים, פיקוח על תקינות מרכיבי השכר בהתאם לדין הקיים ועל פי שינויי שכר החלים במשק, הסכמי עבודה, שינוי שכר מינימום ועוד ובהתאם לדרגת העובדים.
18. הוצאה לפועל של מדיניות שכר וזכויות העובדים באשכול, לרבות אחריות להעברת תשלומים למוסד לביטוח לאומי, לקרנות פרישה, לקרנות השתלמות, לקופות גמל וכל גורם חוץ הקשור לתנאים סוציאליים לעובדים האשכול.
19. ניהול קשר עם ספק שירותי המחשוב המפיק את תלושי השכר.
20. בקרה ופיקוח על מערך השכר באשכול לרבות הפקת דוחות בקרה ודיווחים תקופתיים לשלטונות המס והפקת דוחות ניהוליים ממערכת השכר והדמיית תקציבי השכר למנהלי מחלקות ולמנכ"ל האשכול לצורך קבלת החלטות בנושא עלויות שכר ותנאי רווחה.
21. ניהול תיקי עובדים לרבות פתיחת רשומת שכר לעובד חדש, עדכון ברשומות שכר לעובדים ואיסוף מסמכים רלוונטיים) תעודות השכלה, השתלמות וכדומה (ותיוקם בתיק העובד).
22. ניהול ארכיב יחידת שכר לרבות מיון, ספרור ותיוק של מסמכי עובדים ומסמכי שכר, הנחיות ועדכונים מגורמי חוץ וניהול ידע ארגוני הקשור לתשלומי שכר לעובדים. (BI).
23. טיפול בבירורי שכר אל מול העובדים.
24. מענה לדרישות הבהרות ממשרד הפנים והמשרד האוצר בנושאי שלומי שכר.

כישורים נדרשים לתפקיד

- ניסיון בעבודה מול רשויות מקומיות וגופים ממשלתיים, כולל ניצול משאבי מדינה והגשת קולות קוראים.
- יכולת יצירת קשרים בינאישיים מצוינים.
- ניסיון בהובלת מהלכים אסטרטגיים.

- יכולות גבוהות של עבודה בצוות ועבודה עצמאית, יחסי אנוש מעולים, שירותיות, וייצוגיות.
- אמינות ומהימנות אישית
- מוטיבציה ונכונות להשקעה
- קפדנות ודיוק בביצוע
- שליטה מלאה בתוכנות OFFICE, יכולת למידה ושליטה טכנולוגית ברמה גבוהה.

דרישות סף לתפקיד

1. השכלה:

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; או בעל תעודת רו"ח בתוקף.

2. קורסים והכשרות מקצועיות:

הגזבר יחויב לסיים בהצלחה קורס לגזברים, לא יאוחר משלוש שנים מתחילת מינויו. המשך מילוי התפקיד בשנה הרביעית ואילך תתאפשר רק במידה והוסמך במסגרת הכשרה זו. בסיום ההכשרה העלאת שכר הגזבר המועסק בחוזה אישי תותנה בסיום ההכשרה כאמור

3. ניסיון מקצועי:

ניסיון מקצועי מצטבר של 4 שנים לפחות בתחום הכספים והתקציב. כגון ניהול חשבונות, הכנת התקציב, חשבות שכר, בקרת התקציב, ניהול. מערכי גבייה, הכנת דו"חות כספיים וכדומה.

4. שפה: שליטה בשפה העברית, תינתן עדיפות לדובר השפה הערבית בנוסף לשפה העברית.

- יתרון לניסיון בעבודה עם תוכנת הנהלת החשבונות של EPR.
- יתרון למגורים ברשויות האשכול.

חובה לצרף תעודות השכלה לקורות החיים.

כללי:

1. אשכול כנרת עמקים שומר על זכותו להאריך את המועד להצגת מועמדות למשרה האמורה, מבלי שיהא בכך משום התחייבות להאריך את המועד כאמור.



2. בקשות שתשלחנה ללא המסמכים הנדרשים לא יעילו ו/או לאחר המועד האמור לעיל, לא תטופלנה ולא תובאנה לפנות לממליצים ו/או מעסיקים קודמים לקבלת מידע על המועמדים.
3. הועדה תהיה רשאית לפנות לממליצים ו/או מעסיקים קודמים לקבלת מידע על המועמדים.
4. הועדה שומרת על זכותה לדחות הצעות של מועמדים שאינן עומדות בתנאי מכרז זה.
5. רק פניות מתאימות תענינה, הועדה תהא רשאית לזמן לראיון רק את המועמדים שמצאה כמתאימים.
6. האשכול שומר לעצמו את הזכות להפנות מועמדים/ות מתאימים/ות למרכז הערכה ולקבלת חוות דעת נוספת בהתאם לצורך בטרם קביעת הזוכה.
7. האשכול אינו מתחייב לקבל הצעה כלשהי ושומר על זכותו להפסיק בכל עת את הליכוי של מכרז זה, זאת בכל שלב משלביו.
8. בכפוף להוראות כל דין וקבלת כל האישורים הדרושים, המועמד/ת שת/יזכה ת/יהיה מוגבל/ת במקצועו במסגרת עסק פרטי ו/או בכל עיסוק אחר. המועמד/ת מתחייב/ת שלא לעסוק ולא לטפל בכל עניין שיש בו משום ניגוד עניינים לתפקידו/ה כעובד/ת של האשכול.
9. תיבחן העדפה למועמד עם מוגבלות בהתאם לאמור בסעיפים 3 ו 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח 1998 ובתנאי שעומדים בתנאי הסף למשרה וכשירים לביצוע התפקיד. האמור כפוף להצהרת המועמד המפרטת את דבר מוגבלותו/ה וכן בהמצאת מסמכים להוכחת המוגבלות.
10. זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות להן הוא נדרש בהליך הקבלה לעבודה.
11. תינתן עדיפות למועמד המשתיך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם כשאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי האשכול, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים. על המועמד המבקש עדיפות בשל השתייכותו לקבוצת אוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם מכוח הדין חלה חובה למסור גם מידע בדבר השתייכותו לאותה קבוצה ולצרף אסמכתאות בהתאם.

טופס הגשת מועמדות

פרטים אישיים

שם משפחה	שם פרטי	תעודת זהות מלאה	זכר / נקבה	תאריך לידה	מצב משפחתי	מס' ילדים
תאריך לידה	תאריך עליה	כתובת מגורים מלאה (ישוב/ רחוב/מס' בית/ מיקוד)				
טלפון/בית	טלפון/נייד	פקס	דואר אלקטרוני			
צה"ל/שרות לאומי <input type="checkbox"/> כן - <input type="checkbox"/> לא (סיבה)	מ _____ עד _____	דרגת שחרור	מס' המכרז	משרה/תפקיד		

פרטי השכלה (חובה למלא כל הפרטים)

לימודי תעודה במוסד להשכלה גבוהה	גבוהה/תואר			מקצועיות	יסודית/תיכונת	פרטים
	תואר ראשון	תואר שני	תואר שלישי			
						שם ביה"ס/מוסד
						מקום ביה"ס/המוסד
						המקצוע/מגמה
						מספר שנות לימוד
						תאריך סיום הלימודים
						התואר או התעודה

קורסים והשתלמויות מקצועיות

סוג מקצועי	תעודה		מועדים		מספר שעות לימוד	משך הלימודים	מקום	המוסד המארגן	שם הקורס/ההשתלמות
	יש	אין	עד יום	מיום					

שפות ויישומי מחשב (+שליטה מלאה - שליטה חלקית)

השפה	עברית	אנגלית	ערבית	יישומי מחשב
קריאה				
כתיבה				
דיבור				

פרטי תעסוקה נוכחית וקודמת (התחל מהתעסוקה האחרונה /חונכות)

שם וכתובת מקום העבודה	התפקיד	מיום	עד יום	שכר/דרגה	סיבת הפסקה

קרובי משפחה המועסקים ברשויות האשכול

שם משפחה/שם פרטי	הקרבה	מחלקה	המקום	תואר המשרה

המלצות האנשים הבאים מכירים אותי היכרות קרובה והם יכולים למסור פרטים על כישורי, תכונתי ועל התאמתני לעבודה.

שם משפחה/שם פרטי	תפקיד/המקצוע	כתובת	טלפון

אני מציעה את מועמדותי בצירוף קורות חיים, תעודת השכלה והמלצות ומצהירה כי הפרטים שמסרתי בטופס זה – נכונים.

תאריך הגשה _____ שם וחתימה _____