עירית דימונה
מנהל כללי
City Clerk

כ"ה/תשרי/תשפ"ז
06/10/2026

<u>מכרז פנימי/חיצוני מס' 39/26</u>
<u>לתפקיד מנהל אגף תקציבים</u>

<u>תואר התפקיד:</u> מנהל אגף תקציבים

<u>כפיפות:</u> גזבר העירייה

<u>אחוז משרה:</u> 100%

<u>דירוג:</u> דרגת המח"ר 43-41 או חוזה אישי 70%-60 משכר מנכ"ל בהתאם לאישור משרד הפנים

<u>תיאור התפקיד:</u>

1. **אחריות על בניית התקציב הרגיל וביצוע בקרה אחר יישומו במהלך כל שנת התקציב.**
2. **ניהול פיקוח והנחייה מקצועית ומנהלית על מחלקות התקציב, חשבות והנהלת חשבונות.**
3. **ייצוג האגף בוועדות השונות**
4. **הכנה ותפעול סט דוחות, ניהול ובקרת תקציב בכלים ממחושבים מתקדמים.**

5. **סיוע בהתוויית מדיניות הרשות בתחום התקציב הרגיל והבלתי רגיל.**
   א. מיפוי כלל הפעולות הנדרשות לביצוע עבודות האגף.
   ב. גיבוש תכניות עבודה כולל, לוחות זמנים, יעדים ויעדי ביניים
   ג. ביצוע תפקידים שונים בהתאם להוראות המנהל הישיר.
   ד. ריכוז ופיקוח קולות קוראים.

6. **פיקוח בקרה ומעקב על ביצוע העבודה השוטפת באגף:**
   א. מעקב אחר הנחיות גזבר העירייה.
   ב. פיקוח, בקרה ומעקב על הוצאות והכנסות ותוך שמירה על האיזון התקציבי.
   ג. בדיקה ואישור הזמנות ודרישות עבודה המהווים התחייבות כספית, ע"פ הנחיות הגזבר.
   ד. הנחיות עובדי האגף בנוגע לתכניות עבודה ועדכונה ככל ונדרש.
   ה. מתן הנחיות מקצועיות וסיוע למנהלים בגיבוש הצעת התקציב הרגיל.
   ו. ייזום וביצוע בדיקות כדאיות כלכלית ותכניות התייעלות.
   ז. סיוע כלכלי בכתיבת מכרזים והתקשרויות עירוניות.
   ח. הפקת דוחות מנהלים תקופתיים לניתוח ובקרה על תחום ההוצאות וההכנסות.

7. **ניהול, פיקוח ובקרה מקצועית מנהלית על מחלקות האגף:**

א. הגדרת מטרות המחלקות תוך שימוש ביעדים ספציפיים וברי מדידה.
ב. ניסוח תכנית פעולה הכוללת מטרות ויעדים, אמצעים למימושם, תחומי אחריות ומערכת בקרה.
ג. מיפוי כלל הפעולות הנדרשות לביצוע עבודת המחלקות.
ד. אחריות להכנת התקציב הרגיל.
ה. ניהול ומעקב אחר דיווחי הוצאות למשרדי הממשלה השונים.

דרישות התפקיד:

השכלה ודרישות מקצועיות:

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.

או תעודת רואה חשבון בתוקף.

תואר שני- יתרון.

קורסים והשתלמויות בתחום התקציבים והכנסות ממשרדי הממשלה- יתרון.

ניסיון מקצועי:

חמש שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי.

- יתרון לניסיון בתחום ברשויות מקומיות.

ניסיון ניהולי:

שלוש שנות ניסיון בניהול צוות עובדים מקצועיים בכפיפות ישרה.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

אמינות ומהימנות אישית, כושר למידה, יכולת התבטאות בכתב ובע"פ, יכולת ניהול וארגון, יכולת קבלת החלטות, כושר עבודה בצוות, יכולת תיאום, פיקוח ובקרה, סמכותיות, קיום וטיפוח יחסים בינאישיים. גמישות בשעות העבודה, סובלנות, יוזמה, אמינות והישגיות, ייצוגיות, שירותיות, סדר וארגון, יכולת הובלה ועבודה בשעות בלתי שגרתיות.

אופן הגשת מועמדות:
להגשת מועמדות לתפקיד לחץ כאן
RF=5&FC=30223&https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen?OI=184

מועד הגשת המועמדות עד לתאריך 19.10.2026 בשעה: 12:00

וועדת המכרזים מחוייבת לדרוש מן המועמדים, לבצע מבחני מיון.

עיריית דימונה שומרת על זכותה להאריך את המועד האחרון להגשת מועמדות למשרה האמורה.

העירייה תהא רשאית שלא לטפל ולא להביא לדיון בפני ועדת הבחינה הצעות של מועמדים שהתקבלו ללא הפרטים ו/או המסמכים כנדרש ו/או לאחר המועד הנקוב לעיל.

רק מועמדים שעומדים בתנאי הסף לתפקיד, שהגישו את כל האסמכתאות הנדרשות בהתאם לתנאי הסף וביצעו את מבחני המיון כחלק מתהליך הגשת המועמדות, מועמדותם תיבחן. בנוסף

הריני להביא לידיעתכם כי שמונת המועמדים בעלי הציון הגבוה ביותר בלבד יעברו לשלב ראיונות מול חברי ועדת הבחינה והכל בכפוף לקבוע בתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים ברשויות המקומיות), תש"מ 1979.

ועדת הבחינה שומרת על זכותה לדחות הצעות של מועמדים שאינם עומדים בתנאי מכרז זה.

הערה: בהתאם להוראות סעיף 174 א` לפקודת העיריות שעניינו סייגים להעסקת קרובי משפחה, מובא בזה לידיעת המועמדים כי ככל שקיימת קרבת משפחה לעובדי העירייה או נבחרי ציבור יכול והעסקתם לא תאושר כאמור בפקודה. מועמדים מתאימים בלבד יענו.

עיריית דימונה נחשבת כמפעל חיוני, לכן מועמד שיבחר לתפקיד, ישובץ במערך החירום העירוני.

יש להגיש אישור העסקה רשמי מכל מעסיק קודם המאמת את פרטי הניסיון התעסוקתי, לרבות תאריכים מלאים (יום, חודש, שנה), תיאור התפקיד, תחומי האחריות והיקף המשרה בכדי לעמוד בתנאי הסף בהתאם לדרישות התפקיד.

בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) התשפ"א-2021 תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם (חרדים, עולים חדשים, בעלי מוגבלויות, עולים מאתיופיה) אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.
כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה וכן ולהפך. זאת בהתאם להוראות סעיף 8 לחוק שוויון ההזדמנויות בעבודה התשמ"ח – 1988.

ראש העיר

בני ביטון