י״ג תשרי תשפ״ז
24 ספטמבר 2026

מכרז חיצוני מס׳ 6/2026

גזבר/ית

היקף משרה: 50%

שכר: חוזה אישי בכפוף לאישור משרד הפנים

כפיפות: מנכ״ל האיגוד

תיאור התפקיד :

ניהול המערך הכלכלי והכספי של איגוד ערים לאיכות הסביבה דרום יהודה, והסמכות המקצועית העליונה באיגוד בנושאים הכספיים.

עיקרי התפקיד:

1. **הכנת הצעת התקציב ותקציב המילואים של האיגוד על פי הנחיית מנכ״ל האיגוד ובהתאם לצרכים התקציביים בעת הכנת התקציב.**
   - **א.** העברת הצעת התקציב לאישור הגורמים המתאימים באיגוד.
   - **ב.** דיווח למשרד הפנים על המסגרת התקציבית המאושרת.
   - **ג.** הכנת התב״ר על פי צורכי האיגוד ועל בסיס מקורות המימון הקיימים.
2. **ניהול המשאבים הכספיים של האיגוד ופיקוח על שמירת מסגרת התקציב.**

א. ניהול חשבונות האיגוד והכנת הדוחות הכספיים.

ב. אחריות על קופתו של האיגוד, והפעלת מערך גביית כספים, לרבות מרשויות האיגוד עבור פעילות המבוצעת באיגוד.

ג. אישור פקודות תשלום וחתימה על מסמכים על פי דין.

ד. פיקוח על הוצאות ובקרה תקציבית של כלל יחידות האיגוד, וזאת לצורך שמירה על האיזון התקציבי בין הכנסות להוצאות האיגוד.

ה. מעקב ופיקוח על ביצוע התקציב בפועל ואיתור מכשלות תקציביות בזמן אמת.

ו. קיום בקרות עצמיות בנושאי תקציב וכספים, בין היתר תשלומי שכר.

ז. פיקוח על היחידות הכספיות המקצועיות באיגוד, בכפוף למבנה הארגוני של האיגוד.

ח. פיקוח על ניהול כספי האיגוד מול גופים פיננסיים.

ט. פיקוח על ניהול המערך החשבונאי.

י. פיקוח על הכנת דוחות כספיים, על-פי דרישות הדין הקיים.

3. מתן חוות דעת בפני מועצת האיגוד וועדותיו בנוגע לעניינים להם השלכה על תקציב האיגוד הכנסותיו ו/או הוצאותיו.

א. השתתפות קבועה בישיבות מועצת האיגוד וועדות אחרות של האיגוד, לצורך הצגת חוות דעת מקצועית.

ב. מתן ייעוץ שוטף, לגורמי הניהול באיגוד ולמועצת האיגוד.

4. ניהול יחידת השכר, האמונה על תגמול עובדי האיגוד בגין עבודתם.

א. 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.

ב. הוצאה לפועל של מדיניות שכר וזכויות העובדים באיגוד, לרבות אחריות להעברת תשלומים למוסד לביטוח לאומי, לקרנות פרישה, לקרנות השתלמות, לקופות גמל וכל גורם חוץ הקשור לתנאים סוציאליים לעובדי האיגוד.

ג. ניהול קשר עם ספק שירותי המחשוב המפיק את תלושי השכר.

ד. בקרה ופיקוח על מערך השכר באיגוד לרבות הפקת דוחות בקרה ודיווחים תקופתיים לשלטונות המס והפקת דוחות ניהוליים ממערכת השכר והדמיית תקציבי השכר למנהלי מחלקות ולמנכ"ל האיגוד לצורך קבלת החלטות בנושא עלויות שכר ותנאי רווחה.

ה. 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)

ו. טיפול בבירורי שכר אל מול העובדים.

ז. מענה לדרישות הבהרות ממשרד הפנים והמשרד האוצר בנושאי תשלומי שכר.

<u>דרישות התפקיד:</u>

<u>השכלה:</u>

תואר אקדמי, שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ, באחד מהתחומים הבאים: חשבונאות, כלכלה או מנהל עסקים **<u>או</u>** בעל תעודת רו"ח בתוקף.

<u>ניסיון מקצועי:</u>

בעל ניסיון מקצועי מצטבר של 5 שנים לפחות בתחום הכספים והתקציבים כגון: ניהול חשבונות, הכנת התקציב, חשבות שכר, בקרת התקציב, ניהול מערכי גבייה, הכנת דו"חות כספיים וכדומה.

<u>ניסיון ניהולי :</u>

בעל ניסיון ניהולי מצטבר של 3 שנים לפחות (ניהול כללי, ניהול מו"מ, בנייה וניהול של תקציב, הנחיה והובלה של צוות עובדים מקצועי באופן ישיר או עקיף).

קורסים והכשרות מקצועיות:

הגזבר יחויב לסיים בהצלחה- קורס לגזברים , לא יאוחר משנתיים מתחילת מינויו. המשך מילוי התפקיד בשנה הרביעית ואילך תתאפשר

רק במידה והוסמך במסגרת הכשרה זו. העלאת שכר גזבר האיגוד המועסק בחוזה אישי תותנה בסיום ההכשרה כאמור.

דרישות נוספות:

- **שפות** - שליטה בשפה העברית. באיגוד בו חברות רשויות מקומיות מהחברה הערבית, תינתן עדיפות לדובר/ת השפה הערבית

בנוסף לשפה העברית.

- **יישומי מחשב**- היכרות עם יישומי office/

רשימת מסמכים שיש לצרף במעמד הגשת המועמדות (יש לציין את שם המכרז/משרה על גבי הטפסים):

☐ טופס הגשת מועמדות למכרז, מלא (ניתן להוריד מאתר האיגוד בכתובת https://sviva.org/)

☐ טופס שאלון ניגוד עניינים, מלא (ניתן להוריד מאתר האיגוד בכתובת https://sviva.org/)

☐ קורות חיים, רישיון נהיגה

☐ תעודות ומסמכים המעידים על השכלה

☐ אישורי העסקה ואסמכתאות המעידות על ניסיון תעסוקתי מקצועי.

☐ אישורים ורישיונות נוספים כמפורט בתנאי הסף שלעיל

הגשת מועמדות אשר תשלח ללא תעודות השכלה ואסמכתאות רלוונטיות המעידות על ניסיון בעבודה/ רישיונות מיוחדים או כל אסמכתא רלוונטית אחרת, כנדרש בהתאם להנחיות מסמך הנחיות לאוגדן תיאורי תפקידים בשלטון המקומי, תיפסל על הסף ביום האחרון להגשת המועמדות כפי שמפורסם בפרטי המכרז/ משרה .

הגשת מועמדות:

את המועמדות יש להגיש למייל egood@sviva.org עד ולא יאוחר מיום 11.10.26 בשעה 12:00

דגשים:

- **על פי הוראות חוק שוויון הזדמנויות בעבודה התשמ"ח ,1988 המכרז מתייחס לגברים ונשים כאחד .**

- תינתן עדיפות למועמד/ת מקרב קבוצה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי/ות האיגוד, בהתאם לסעיף 15 א' לחוק שירות המדינה (מינויים) התשי"ט - 1959 (בני שני המינים; של אנשים עם מוגבלות; של בני האוכלוסייה הערבית לרבות הדרוזית והצ'רקסית; של מי שהוא או אחד מהוריו נולדו באתיופיה; של בני האוכלוסייה החרדית ושל עולים חדשים), ובתנאי שהמועמד/ת עומד/ת בתנאי הסף למשרה, כשיר/ ה לביצוע התפקיד ובעל/ ת כישורים דומים לכישוריהם/ן של המועמדים/ות האחרים/ות.
- תינתן העדפה לאדם עם מוגבלות בהתאם לאמור בסעיפים 3 ו 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח 1998 ובתנאי שעומד/ת בתנאי הסף למשרה וכשיר/ה לביצוע התפקיד. האמור כפוף להצהרת המועמד/ת המפרטת את דבר מוגבלותו/ה וכן בהמצאת מסמכים תומכים.
מועמד/ת עם מוגבלות זכאי/ת לקבל התאמות הנדרשות לו/ה מחמת מוגבלותו/ה בהליכי הקבלה לעבודה. המועמד/ת נדרש/ת להעביר פירוט ההתאמות הנדרשות בצירוף מסמכים/ חוות דעת מתאימה לעניין זה.
- תינתן העדפה לנשים לפי סעיף 6ג לחוק שיווי זכויות האישה, התשי"א 1951 אם שני/תי המועמדים/ות בני/ות שני/ת המינים הם/ן בעלי/ות כישורים דומים וכן בהתאם לחוק לעידוד של שילוב וקידום נשים בעבודה ושל התאמת מקומות עבודה לנשים, התשס"ח 2008.
- תינתן העדפה למי שהוא/היא או אחד/ת מהוריו נולדו באתיופיה, אם המועמד/ת בעל/ת כישורים דומים לכישוריהם/ן של מועמדים/ות אחרים/ות.
- מועמד/ת שימצא/שתימצא מתאים/מתאימה למלא המשרה המוכרזת, יידרש/תידרש לעבור תהליך מיון/מבחן התאמה.
- מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד/ת לבין ענייניו/ענייניה האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה; בהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים.
לפי נוהל לבדיקה ומניעת ניגוד עניינים עובדי הרשויות המקומיות (פורסם בחוזר מנכ"ל משרד הפנים מס' 2011/2 ביום א' בניסן התשע"א, 5 באפריל 2011), על המועמד שייבחר למשרה המשרות המפורטות בנוהל למלא שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים ולערוך הסדר למניעת ניגוד עניינים אם יידרש וזאת כתנאי לכניסתו לתפקיד, בהתאם להוראות הנוהל.