



מכרז פנימי/ חיצוני מספר 132/26 – גזבר/ית העירייה.

תואר התפקיד – גזבר/ית העירייה

היקף משרה - 100 % משרה.

דרגת המשרה – 85%-95% שכר בחוזה אישי, כפוף לאישור משרד הפנים

כפיפות – ראש העיר

תיאור התפקיד

- הכנת הצעת תקציב ותקציב מילואים על פי הנחיות ראש הרשות ובהתאם לצרכים התקציביים והמקורות בעת הכנת התקציב.
- ניהול תזרים המזומנים של הרשות המקומית.
- ניהול ופיקוח על המשאבים הכספיים של הרשות, פיקוח על שמירת מסגרת התקציב הרגיל והבלתי רגיל.
- אישור וחתימה על מסמכים שיש בהם התחייבות כספית של הרשות.
- מתן חוות דעת בפני מועצת הרשות וועדותיה בנוגע לעניינים להם השלכה על תקציב העירייה, הכנסותיה או הוצאותיה.
- מתן חוות דעת וייעוץ כלכלי לראש הרשות ולמועצת הרשות וועדותיה.
- הכנת הצעת תקציב בהתאם להנחיית ראש הרשות על פי ובכפוף להוראות הדין לעניין זה.
- מתן הנחיות מקצועיות ליחידות הרשות בתחומי אחריותו.
- דיווח למשרד הפנים על המסגרת התקציבית המאושרת ע"י מועצת העיר בהתאם להנחיות.
- הכנת תוכנית פיתוח שנתית ורב שנתית על פי צרכי הרשות ועל בסיס מקורות המימון הקיימים והצפויים.
- מתן חוות דעת כלכלי לראש הרשות, בחינת מיצוי הסיוע של הגופים העוסקים במתן תמיכה לרשות בתקציב הרגיל.
- בחינת מיצוי תקציבי הסיוע של הגופים העוסקים במתן תמיכה לרשות המקומית בתקציב הפיתוח.
- בחינה ומתן המלצות להגדלת בסיס הכנסות העצמיות של הרשות.
- בחינה ומתן המלצות למועצת הרשות לייעול ההוצאות התקציביות על מנת להפנות מקורות נוספים לרווחת השירותים הניתנים לתושב.
- ניהול חשבונות הרשות המקומית ופיקוח על הכנת הדוחות הכספיים.
- ניהול התקציב הרגיל והבלתי רגיל (תקציב הפיתוח) של הרשות.
- אחריות על קופתה של הרשות – הכנסותיה והוצאותיה לרבות מעקב אחר תשלומים המגיעים לרשות מכח חוזים או כל מקור נורמטיבי אחר.
- אישור וחתימה על מסמכים על פי דין לרבות חתימה על מסמכים כאמור בסעיף 203 שיש בהם התחייבות כספית של הרשות כגון: חוזה, הסכם פשרה, הוראות תשלום וכ"ו לאחר בחינה כי הם עומדים בהוראות הדין.
- ביצוע בקרה תקציבית של כלל יחידות הרשות, וזאת לצורך שמירה על איזון התקציבי בין הכנסות והוצאות הרשות.





- מעקב ופיקוח על ביצוע התקציב בפועל ואיתור מכשלות תקציביות בזמן אמת.
- קיום בקורות בנושאי תקציב וכספים לרבות תשלומי שכר.
- פיקוח על יחידות כספיות המקצועיות ברות כגון: השומה הגביה חשבות ושכר.
- פיקוח ובקרה על ניהול כספי הרשות מול גופים פיננסים.
- פיקוח ובקרה על ניהול המערך החשבונאי.
- פיקוח על הכנת הדוחות הכספיים על פי דרישות הדין.
- הפעלת מערך גביית מיסים אגרות והיטלים.
- השתתפות קבועה בישיבות המועצה וישיבות וועדות של הרשות לצורך הצגת חוות דעת מקצועית.
- מתן ייעוץ כספי שוטף לגורמי הניהול ברשות לרבות הצעות ייעול להגדלת הכנסות וצמצום הוצאות.
- חבר בוועדות מכח הדין והנהל כגון ועדות פיטורים, ועדות הנחה בארנונה, ועדת תמיכות, ועדת הקצאות קרקע וכיו"ב.
- בדיקה כי התחייבות כספית של הרשות עומדת בהוראות וההליכים הדרושים לפי כל דין לעניין מתן התחייבות, לרבות קיומו של מכרז או פטור ממכרז כדין.
- בדיקה כי ההתחייבות מתוקצבת בתקציב העירייה לאותה שנת כספים.
- בדיקה כי אין בהתחייבות כדי להביא ליצירת גרעון שוטף בתקציב הרשות.
- חתימה על חוזה, הסדר פשרה או כל מסמך שיש בו התחייבות כספית של הרשות וזאת לאחר קיום בדיקות לעיל.
- גיוס משאבים כספיים באמצעות איתור, הכנה והגשת בקשות לקולות קוראים תוך ליווי תהליך לקבלת התקציב ומימושם בהתאם ליעדי הרשות.

דרישות התפקיד:

- תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים בחוץ לארץ, באחד מהתחומים הבאים: חשבונאות, כלכלה, מנהל עסקים או בעל תעודת ר"ח בתוקף.
- או** גזבר רשות מקומית אשר מכהן במועד פרסום תיאור תפקיד זה וכיהן לפחות חמש שנים ברציפות ברשויות מקומיות, מובהר כי מניין שנות הניסיון לעיל הוא בנוסף לתנאי הניסיון המקצועי ואינו חופף לו
- הגזבר יחויב לסיים בהצלחה קורס לגזברים, לא יאוחר משנתיים מיום תחילת מינויו. העלאת שכר הגזבר המועסק בחוזה אישי תותנה בסיום ההכשרה כאמור.

דרישות ניסיון מקצועי: (יש לצרף אישורי העסקה המעידים על הניסיון הנדרש מעלה)

בעל ניסיון מקצועי של **10** שנים לפחות בתחום הכספים וניהול תקציב מתוכנן **שנתיים** כעובד בגוף בעל תקציב שנתי שלא יפחת מ-100 מיליון ₪ או בפיקוח תקציב רגולטורי עליו. עדיפות לבעלי ניסיון מקצועי כאמור בעבודה ברשות מקומית





דרישות ניסיון ניהולי :

5 שנות ניסיון בניהול צוות עובדים בכפיפות ישירה

רישום פלילי:

בהתאם לסעיף 170(ב) (1) תונה לפני ועדת המכרזים הדנה בענין, חוות דעתו של היועץ המשפטי של הרשות המקומית בדבר קיום הרשעה של המועמד בעבירה שבל אופייה או חומרתה או נסיבותיה אין הוא ראוי לשמש בתפקיד.

• היעדר רישום פלילי

דרישות תפקיד מיוחדות:

- שליטה בשפה העברית יכולת ביטוי גבוה בכתב ובע"פ , שפות נוספות בהתאם לצורך.
- היכרות עם תוכנת האופיס
- עבודה בשעות לא שגרתיות .

הגשת מועמדות: מועמדים/ות העונים/ות לדרישות המכרז יגישו את מועמדותם/ן באופן דיגיטלי:

[RF=5&FC=29050&https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen?OI=179](https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen?OI=179&RF=5&FC=29050)

מועמדים העומדים בתנאי הסף יישלחו למבחני התאמה ע"י מכון חיצוני.

- במקרה של ריבוי מועמדים תהא העירייה רשאית לבחור מבין המועמדים 8 מועמדים אשר קיבלו את הציון הגבוה ביותר במבחני המיון .
- מועמד שלא ישלים את תהליך הגשת המועמדות או לחילופין שלא יעמוד בתנאי המכרז מועמדותו תיפסל.

תאריך פרסום המכרז: 03/08/26

תאריך הגשת מועמדות אחרון: 17/08/26 בשעה 24:00

- המכרז נרשם בלשון זכר אך מופנה לשני המינים כאחד.
- זכותו/ה של מועמד/ת עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו/ה מחמת מוגבלותו/ה בהליכי הקבלה לעבודה.





בס"ד
אגף משאבי אנוש
טל' 08-92790928 | פקס 08-9279928
shulas@lod.muni.il



- במקרה של מועמדים בעלי נתונים שווים, עדיפות תינתן ליוצאי העדה האתיופית, הערבית (לרבות צ'רקסים), חרדים, עולים חדשים ולבעלי מוגבלויות.
 - במקרה של מועמדים בעלי נתונים שווים תינתן עדיפות לתושבי העיר לוד.
 - המועמד שיבחר יהיה מרותק משקית בחירום.
 - תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
- עו"ד יאיר רביבו
ראש העיר

