

מנהל/ת אגף תב"רים	<b>תיאור המשרה:</b>
הסכם קיבוצי / חוזה בכירים בכפוף לאישור	<b>דרגת המשרה ודירוגה:</b>
מלאה	<b>היקף העסקה:</b>
פנימי/חיצוני	<b>סוג המכרז:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ניהול התקציב הבלתי רגיל (התב"ר) של הרשות, כולל תכנון, ביצוע, מעקב ובקרה</li> <li>2. הגדרת מטרות, תכנון וביצוע מדיניות בתחום אחריות האגף</li> <li>3. הכנת תקציב הפיתוח השנתי והרב שנתי של הרשות</li> <li>4. הכנה וטיפול בתקציבי הפיתוח הנדרשים במהלך השנה</li> <li>5. טיפול במימוש תקציב הפיתוח</li> <li>6. מעקב אחר ביצוע תקציב הפיתוח</li> <li>7. מעקב ומימוש מקורות המימון של תקציב הפיתוח של הרשות המקומית</li> <li>8. בקרה ובדיקת חשבונות תקציב הפיתוח של הרשות והתאגידים העירוניים</li> <li>9. אחריות לבדיקת הזמנות של תקציב הפיתוח ואישורן</li> <li>10. ליווי הטיפול במכרזים וחוזים ומימושי האופציה להארכת תוקפם של החוזים בתחום התב"ר.</li> <li>11. פיקוח ובקרה על ביצוע העבודה השוטפת באגף</li> <li>12. אחראי על מערך ההתחשבוניות, הדיווחים וההכנסות ממשרדי ממשלה ומוסדות,</li> <li>13. ריכוז צרכי תב"ר של הרשות לאישור המועצה ומשרד הפנים,</li> <li>14. תפעול, בקרה ומעקב אחר שרשרת אישור התב"ר ופתיחתו למימוש</li> <li>15. קידום והטמעת נהלים ושיטות עבודה להידוק הבקרה בפעילות העירייה מול קבלני הביצוע, ריכוז וטיפול במשימות המוטלות ע"י מנהל חטיבת הכספים/גזבר העירייה בתחום התב"ר,</li> <li>16. ריכוז, טיפול, הכנה והעברת נתונים לגופי הביקורת השונים,</li> <li>17. הכנת תזרים מזומנים בתחום הוצאות והכנסות של תקציבי הפיתוח (התב"רים),</li> <li>18. כל מטלה נוספת שתוטל ע"י הממונה</li> </ol>	<b>תיאור התפקיד:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>השכלה ודרישות מקצועיות</b> 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, מינהל עסקים או סטטיסטיקה או תעודת רואה חשבון בתוקף.</li> <li>2. <b>ניסיון מקצועי</b> * <b>עבור בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית כאמור לעיל</b> – חמש שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי. * <b>עבור הנדסאי רשום</b> – שש שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי. <b>עבור טכנאי מוסמך</b> – שבע שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי. <b>ניסיון בתחום התב"ר ברשות מקומית - יתרון</b> <b><u>יש לצרף אישורי מעסיקים המפרטים את הגדרת התפקיד, תקופת העסקה מדויקת והיקף המשרה)</u></b> <b>ניסיון ניהולי</b> שלוש שנות ניסיון בניהול צוות עובדים מקצועיים בכפיפות ישירה. <b><u>(יש לצרף אישורי מעסיקים)</u></b></li> <li>3. <b>דרישות נוספות</b> א. בעל כושר ביטוי בכתב ובע"פ בשפה העברית ברמה גבוהה ב. יישומי מחשב – היכרות עם יישומי Office</li> </ol>	<b>תנאי סף:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ייצוגיות ושירותיות</li> <li>2. סדר וארגון</li> <li>3. יכולת הובלה</li> <li>4. עבודה בשעות בלתי שגרתיות</li> </ol>	<b>מאפייני עשייה ייחודיים לתפקיד:</b>
גזבר העירייה	<b>כפיפות:</b>

**הערות:**

1. בקשה שתוגש ללא תעודות/ אישורים רלוונטיים לא תידון.
2. הזוכה במכרז מתקבלת לתקופת ניסיון של שנה בה יבחנו כישוריה/ עפ"י חוות דעתו של הממונה הישיר.
3. יתכנו שינויים בתיאור התפקיד בהתאם לשינוי מבנה ארגוני ו/או צורכי המערכת.
4. מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.
5. המשרה נשוא המכרז הינה משרה בדרגה גבוהה, וע"פ תקנות העיריות, תש"ס-1979 ייערך בגינה מבחן מקדים שדרישותיו נקבעו מראש.
6. מתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים
7. בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.
8. המועמד שייבחר ישובץ במערך החירום העירוני

**אופן הגשת ההצעה**

להגשת מועמדות עד לתאריך **5.6.25 (עד השעה 12:00) לחץ כאן**  
**(הקישור נמצא באתר האינטרנט של עיריית בת ים (מכרזי כוח אדם)).**

בכבוד רב,  
 צביקה ברוט  
 ראש העיר