

## דרוש/ה ממלא/ת מקום לתפקיד עוזר/ת גזבר העירייה – החלפה לחל"ד

**דרגת המשרה ודירוגה:** מח"ר +40 - 38.

**היקף העסקה:** 100% משרה.

**כפיפות:** גזבר העירייה.

### **תיאור התפקיד:**

סיוע בהתוויית וביצוע מדיניות הכלכלית של הרשות המקומית בתחום הגזברות.

### **עיקרי התפקיד:**

1. סיוע לגזבר בניהול הגזברות, יישום המדיניות, פיקוח ובקרה ומעקב אחרי ניצול התקציבי הן בצד ההכנסות והן בצד ההוצאות.
2. סיוע במיצוי תקציבי ממשלה, חינוך, רווחה וכו'.
3. מעקב אחר ביצוע העבודה השוטפת באגף, ניצול תקציבי, קולות קוראים.
4. מעקב אחר ביצוע כספי של יחידות סמך של העירייה, מוסדות חינוך, תרבות ותאגידים עירוניים.
5. ביצוע שירותי משרד של האגף כולל תיאום, מענה טלפוני ותיוק.

### **תנאי סף**

#### **השכלה ודרישות מקצועיות:**

בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ באחד מהתחומים הבאים: חשבונאות, כלכלה, מנהל עסקים, סטטיסטיקה או תעודת רואה חשבון בתוקף.

ידע בהנהלת חשבונות – יתרון

#### **ניסיון מקצועי**

לפחות שנתיים ניסיון בתחום הכספים – חובה ( יתרון לניסיון בתקציב ובקרה).

שנתיים ניסיון בתכנון ובקרת תקציב – יתרון  
עבודה עם משרדי ממשלה – יתרון  
מעורבות בניהול ממשקים ומערכות כספים - יתרון

#### **דרישות נוספות:**

- שפות – עברית ברמה גבוהה.
- יישומי מחשב- ניסיון עם תוכנות ה - office

#### **כישורים אישיים**

- אמינות ומהימנות אישית.
- פדנטיות ודייקנות בביצוע.

## משאבי אנוש

ד"בובטינסקי 20, קריית מלאכי  
מייל: adam@k-m.org.il  
טל. 08-850-0847 | 08-850-0816  
פקס. 08-860-0524  
אתר: k-m.org.il  
חפשו אותנו ב-f



- כושר למידה.
- מרץ ופעלתנות.
- שקדנות וחריצות.
- יכולת ארגון וסדר.
- יכולת פיקוח ובקרה.
- סמכותיות.
- כושר ניהול מו"מ.
- יכולת ייצוג הרשות.

### **דרישות תפקיד מיוחדות**

- יכולת עבודה בסביבה דיגיטלית
- הכרות עם טכנולוגיות נוספות בתחומי הרשות.
- תודעת שירות גבוהה.

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.

בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה.

הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.

מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד לבין ענייניו/ ענייניה האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה; בהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים.

מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליך המיון והקבלה מחמת מוגבלותו, בשאלון האישי למועמד ישנה אפשרות לציין צורך זה.

המעוניינים יוכלו להגיש את בקשותיהם למשרות בצירוף קורות חיים, שאלון מועמד/ת, תעודות השכלה ומסמכים נוספים בהתאם לדרישות התפקיד באמצעות הקישור המצורף:

<https://k-m.org.il/705/>

**עד לתאריך ה-30/11/2025 יום א', י' בכסלו תשפ"ו**, לידי אורנית בן דוד/רחל דנינו. כתובת: מרכז מסחרי 1,

עיריית קריית מלאכי, טל-08-8500816 / 08-8500847, פקס-08-8600524 או למייל

[michrazim@k-m.org.il](mailto:michrazim@k-m.org.il)

מועמדים מתאימים בלבד יענו, מועמדות שתגיע ללא כל הטפסים והתעודות לעיל לא תיבחן.

בכבוד רב,

אליהו זוהר  
ראש העיר