

עיריית קריית מלאכי - מרכז חיצוני לתפקיד גזבר/ית הרשות (הארכת מכרז)
מס' מכרז: 1/2026

סוג תפקיד: תפקיד חובה – סטטוטורי.

דרגת המשרה: שכר בכירים בחוזה אישי בכפוף לאישור משרד הפנים.

היקף העסקה: 100% משרה.

כפיפות: ראש הרשות המקומית.

אגף: גזברות.

ייעוד:

גזבר הרשות המקומית הוא האחראי על ניהול מערך הכספים של הרשות וענייניה הכספיים ובכלל זה יהא הסמכות המקצועית העליונה של הרשות בנושאים הכלכליים והכספיים לרבות בקרה ויעוד הכספים ופיתוח מקורות הכנסה.

תחומי אחריות ופירוט המשימות העיקריות:

1. הכנת הצעת התקציב ותקציב מילואים (תקציב רגיל ותקציב בלתי רגיל) על פי הנחיית ראש הרשות ובהתאם לצרכים התקציביים והמקורות בעת הכנת התקציב.
2. ניהול תזרים המזומנים של הרשות המקומית.
3. ניהול ופיקוח על המשאבים הכספיים של הרשות, ופיקוח על שמירת מסגרת התקציב הרגיל והבלתי רגיל.
4. אישור וחתימה על מסמכים שיש בהם התחייבות כספית של הרשות המקומית.
5. מתן חוות דעת בפני מועצת הרשות וועדותיה בנוגע לעניינים להם השלכה על תקציב הרשות הכנסותיה או הוצאותיה.
6. מתן חוות דעת וייעוץ כלכלי לראש הרשות מועצת הרשות וועדותיה.

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, הנגזרים מתחומי האחריות:

1. הכנת הצעת התקציב ותקציב מילואים [תקציב רגיל ותקציב בלתי רגיל] של הרשות על פי הנחיית ראש הרשות ובהתאם לצרכים התקציביים לעת הכנת התקציב.
 - א. הכנת הצעת התקציב בהתאם להנחיית ראש הרשות על פי ובכפוף להוראות הדין לעניין זה
 - ב. מתן הנחיות מקצועיות ליחידות הרשות בתחומי אחריותו.
 - ג. דיווח למשרד הפנים על המסגרת התקציבית המאושרת ע"י מועצת הרשות בהתאם להנחיות.
 - ד. הכנת תוכנית הפיתוח השנתית והרב שנתית על פי צרכי הרשות ועל בסיס מקורות המימון הקיימים והצפויים.

2. מתן חו"ד וייעוץ כלכלי לראש הרשות המקומית

- א. בחינת מיצוי תקציבי הסיוע של הגופים העוסקים במתן תמיכה לרשות המקומית בתקציב הרגיל.
- ב. בחינת מיצוי תקציבי הסיוע של הגופים העוסקים במתן תמיכה לרשות המקומית בתקציב הפיתוח.

ג. בחינה ומתן המלצות ל הגדלת בסיס ההכנסות העצמיות של הרשות המקומית.
ד. בחינה ומתן המלצות למועצת הרשות ליעול ההוצאה התקציבית על מנת להפנות מקורות נוספים לרווחת השירותים הניתנים לתושב.

3. ניהול ופיקוח על המשאבים הכספיים של הרשות ופיקוח על שמירת מסגרת התקציב הרגיל והבלתי רגיל

- א. ניהול חשבונות הרשות המקומית ופיקוח על הכנת הדוחות הכספיים.
- ב. ניהול התקציב הרגיל והבלתי רגיל {תקציב הפיתוח} של הרשות המקומית.
- ג. אחריות על קופתה של הרשות המקומית – הכנסותיה והוצאותיה לרבות מעקב אחר תשלומים המגיעים לרשות מכח חוזים או כל מקור נורמטיבי אחר
- ד. אישור וחתימה על מסמכים על פי דין, לרבות חתימה על מסמכים כאמור בסעיף 203 לפקודת העיריות {המוחל על מועצות מקומיות מכח סעיף 34 א לפקודת המועצות המקומיות} שיש בהם התחייבות כספית של הרשות – כגון חוזה, הסכם פשרה, הוראות תשלום וכו' לאחר בחינה כי הם עומדים בהוראות הדין.
- ה. ביצוע בקרה תקציבית של כלל יחידות הרשות המקומית, וזאת לצורך שמירה על האיזון התקציבי בין הכנסות להוצאות הרשות המקומית.
- ו. מעקב ופיקוח על ביצוע התקציב בפועל ואיתור מכשלות תקציביות בזמן אמת.
- ז. קיום בקורות עצמיות בנושאי תקציב וכספים, לרבות תשלומי שכר
- ח. פיקוח על היחידות הכספיות המקצועיות ברשות כגון השומה, הגבייה, חשבות ושכר.
- ט. פיקוח ובקרה על ניהול כספי הרשות מול גופים פיננסיים.
- י. פיקוח ובקרה על ניהול המערך החשבונאי.
- יא. פיקוח על הכנת הדוחות הכספיים, על-פי דרישות הדין.
- יב. הפעלת מערך גביית מיסים, אגרות והיטלים.

4. מתן חוות דעת בפני מועצת הרשות וועדותיה בנוגע לעניינים להם השלכה על תקציב העירייה הכנסותיה או הוצאותיה.

- א. השתתפות קבועה בישיבות מועצת הרשות וישיבות ועדות אחרות של הרשות המקומית, לצורך הצגת חוות דעת מקצועית.
- ב. מתן ייעוץ כספי שוטף, לגורמי הניהול ברשות המקומית לרבות הצעות ייעול להגדלת ההכנסות וצמצום הוצאות.
- ג. חבר בוועדות מכח הדין והנהל כגון ועדת פיטורים, ועדת הנחות מארנונה, ועדת תמיכות, ועדת הקצאת קרקע וכיו"ב.

5. פיקוח ואישור מראש של מסמכים שיש בהם התחייבות כספית של הרשות המקומית.

- א. בדיקה כי התחייבות כספית של הרשות עומדת בהוראות וההליכים הדרושים לפי כל דין לעניין מתן ההתחייבות, לרבות קיומו של מכרז או פטור ממכרז לפי הדין.
- ב. בדיקה כי ההתחייבות מתוקצבת בתקציב העירייה לאותה שנת כספים.
- ג. בדיקה כי אין בהתחייבות כדי להביא ליצירת גירעון שוטף בתקציב הרשות.
- ד. חתימה על חוזה, הסדר פשרה או כל מסמך שיש בו התחייבות כספית של הרשות המקומית וזאת לאחר קיום הבדיקות לעיל.

משאבי אנוש

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



תנאי סף

השכלה ודרישות מקצועיות:

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

או

גזר רשות מקומית אשר מכהן במועד פרסום תיאור תפקיד זה וכיהן לפחות חמש שנים ברציפות. 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.

*מועמד שהחל לכהן בגזבר ברשות מקומית לפני שנת 2012 לא יידרש לעבור את ההכשרה המקצועית.

ניסיון מקצועי

בעל ניסיון מקצועי של **7 שנים לפחות** בתחום הכספים וניהול *תקציב **מתוכנן שנתיים** כעובד בגוף בעל תקציב שנתי שלא יפחת מ-30 מיליון ₪ או בפיקוח תקציבי רגולטורי עליו. **עדיפות לבעלי ניסיון מקצועי כאמור בעבודה ברשות מקומית.**

*ניהול תקציב יכול הכנת תקציב לאישור הנהלת הגוף ופיקוח ובקרה על ביצוע תקציב הגוף שכולל את כל השימושים בצד ההוצאה ו/או את כל המקורות בצד ההכנסה.

ניסיון ניהולי

3 שנות ניסיון לפחות בניהול צוות עובדים בכפיפות ישירה.

רישום פלילי: בהתאם לסעיף 170 ב(1) תונח לפני ועדת המכרזים הדנה בעניין, חוות דעתו של היועץ המשפטי של הרשות המקומית בדבר קיום הרשעה של המועמד בעבירה שבשל אופייה, חומרתה או נסיבותיה אין הוא ראוי לשמש בתפקיד.

דרישות נוספות:

שפות – עברית ברמה גבוהה.

יישומי מחשב- שליטה בתוכנות ה - office

מאפייני העשייה הייחודים בתפקיד:

עבודה בשעות לא שגרתיות .

הערות

בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) התשפ"א 2021 תינתן עדיפות למועמד המשתתף 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.

משאבי אנוש

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



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

כל מועמד/ת העומד/ת בתנאי הסף של המשרה המוכרזת, יידרש/ תידרש לעבור מבחן בהתאם לתקנות העיריות מכרזים לקבלת עובדים (תש"ם 1979).

העירייה תקבע בטרם עריכת המבחנים את רף הדרישות המתאימות הנדרש מהמועמד לצורך מעבר לשלב וועדת הבחינה.

בהתאם לתקנות העיריות סעיף 25(א) יוזמנו לראיון בפני ועדת בחינה רק המועמדים שהשיגו במבחנים תוצאות מתאימות כפי שנקבע בהתאם לתקנה 11א, יוזמנו בעלי התוצאות הגבוהות ביותר במבחנים אך לא יותר מ-16 מועמדים.

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

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.

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- 08/02/2026 יום א', כ"א בשבט 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

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

בהתאם לדרישת הסף לרישום פלילי יש למלא טופס הסכמה ולצרף צילום ת.ז בקישור הבא:

<https://www.k-m.org.il/1173/?preview=d5ew6s16a41w15>

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

בכבוד רב,

אליהו זוהר
ראש העיר