



ח' אדר, תשפ"ו
פברואר 25, 26

מכרז חיצוני -
מכרז כ"א מס' 02/2026
לאגוד ערים דן דרוש/ה
גזבר/ית

היקף משרה: 50%

שכר: חוזה אישי בכפוף לאישור משרד הפנים

כפיפות: מנכ"ל האיגוד

רמת משרה: מנהל מחלקה

תיאור התפקיד:

ניהול המערך הכלכלי והכספי של האיגוד והסמכות המקצועית העליונה באיגוד בנושאים הכספיים.

תחומי אחריות ופירוט הביצועים והמשימות העיקריות:

- 1. הכנת הצעת התקציב ותקציב המילואים של האיגוד על פי הנחיית מנכ"ל/ית האיגוד ובהתאם לצרכים התקציביים לעת 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 בקורות 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/ית האיגוד לצורך קבלת החלטות בנושא עלויות שכר ותנאי רווחה.
- ה. ניהול ארכיב יחידת שכר לרבות מיון, ספרור ותיק 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 ממשד הפנים והמשד האוצר בנושאי תשלומי שכר.

דרישות התפקיד:

השכלה:

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;
או
בעל תעודת רו"ח בתוקף.

קורסים והכשרות מקצועיות:

הגזבר/ית/תיחויב לסיים בהצלחה - קורס לגזברים, לא יאוחר משנתיים מתחילת מינויו/ה. המשך מילוי התפקיד בשנה הרביעית ואילך תתאפשר רק במידה והוסמך במסגרת הכשרה זו. העלאת שכר גזבר/ית האיגוד המועסק בחוזה אישי תותנה בסיום ההכשרה כאמור.

ניסיון מקצועי :

בעל/ת ניסיון מקצועי מצטבר של 4 שנים לפחות בתחום הכספים והתקציבים כגון: ניהול חשבונות, הכנת התקציב, חשבות שכר, בקרת התקציב, ניהול מערכי גבייה, הכנת דו"חות כספיים וכדומה.

ניסיון ניהולי:

לא נדרש.

רישום פלילי:

בהתאם לסעיף 170 (ב1) (1) לפקודת העיריות תונח לפני ועדת הכשירות הדנה בעניין, חוות דעת היועץ המשפטי של האיגוד בדבר קיום הרשעה של המועמד/ת בעבירה שבשל אופייה, חומריתה או נסיבותיה אין הוא ראוי/ה לשמש בתפקיד.

דרישות נוספות:

- שפות – שליטה בשפה העברית.
- יישומי מחשב – היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.

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

- טופס הגשת מועמדות למכרז, מלא (ניתן להוריד מאתר האיגוד בכתובת <http://www.vet-dan.com>) – תחת לשונית מכרזים ודרושים.
- טופס שאלון ניהול עניינים, מלא (ניתן להוריד מאתר האיגוד בכתובת <http://www.vet-dan.com>) – תחת לשונית מכרזים ודרושים.
- קורות חיים, רישון נהיגה
- תעודות ומסמכים המעידים על השכלה
- אישורי העסקה ואסמכתאות המעידות על ניסיון תעסוקתי (מקצועי וניהולי)
- 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 לאגוד תיאורי תפקידים בשלטון המקומי, תיפסל על הסף ביום האחרון להגשת המועמדות כפי שמפורסם בפרטי המכרז/ משרה.

הגשת מועמדות:

את המועמדות יש להגיש למייל leah@vet-dan.com עד ולא יאוחר **מיום 31/03/2026** בשעה **13:00**

דגשים:

- **הליכי מיון – מועמד/ת העומד/ת בתנאי הסף לתפקיד, יוזמן למבחנים במרכז הערכה וראיון בוועדת הכשירות אשר תיבחן את כשירותו/ה של המועמד/ת לתפקיד.**
- 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 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 בארץ/יה; של בני האוכלוסייה החרדית ושל עולים חדשים) ובתנאי שהמועמד/ת עומד/ת בתנאי הסף למשרה, כשיר/ה לביצוע התפקיד ובעל/ת כישורים דומים לכישוריהם של המועמדים האחרים.
- תינתן העדפה לאדם עם מוגבלות בהתאם לאמור בסעיפים 3 ו 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח 1998 ובתנאי שעומדים בתנאי הסף למשרה וכשירים לביצוע התפקיד. האמור כפוף להצהרת המועמד/ת המפרטת את דבר מוגבלותו/ה וכן בהמצאת מסמכים תומכים.
- מועמד/ת עם מוגבלות זכאית 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 6 לחוק שיווי זכויות האישה, התשי"א 1951 אם שני המועמדים בני שני המינים הם בעלי כישורים דומים וכן בהתאם לחוק לעידוד של שילוב וקידום נשים בעבודה ושל התאמת מקומות עבודה לנשים, התשס"ח 2008.
- תינתן העדפה למי שהוא או אחד מהוריו נולדו בארץ/יה, אם המועמד/ת בעל/ת כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.