



אגף לניהול ההון האנושי

תאריך: 11/3/2026

מכרז פנימי פומבי מספר 19/2026 - סגן.ית גזברית ומנהלת מחלקות הנה"ח ושכר בהתאם לסעיף 3 לתקנת העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) תש"ס - 1979, מועצה מקומית פרדס-חנה-כרכור מכריזה בזאת על פתיחת מכרז למשרת: "סגן.ית גזברית ומנהלת מחלקות הנה"ח ושכר"

	<p>המשרה</p> <p>סגן.ית גזברית ומנהלת מחלקות הנה"ח ושכר</p>
	<p>מתכונת העסקה</p> <p>דירוג מח"ר מתח דרגות +41/41-39 או חוזה אישי 50%-40% נגזרת שכר מנכ"ל בכפוף לאישור משרד הפנים</p>
	<p>היקף משרה</p> <p>100%</p>
	<p>תיאור התפקיד</p> <p>סיוע בהתוויית וביצוע מדיניות הרשות המקומית בתחום שעליו מופקד אגף הכספים/הגזברות. תחומי אחריות:</p> <p>1. סיוע לגזברית המועצה-מנהלת אגף הכספים בניהול ובתכנון המדיניות:</p> <ul style="list-style-type: none"> א. מילוי מקום גזברית המועצה-מנהלת האגף בהיעדרה. ב. סיוע במיפוי כלל הפעולות הנדרשות לביצוע עבודת האגף. ג. סיוע בגיבוש תכנית העבודה, כולל לוחות זמנים, יעדים ויעדי ביניים. ד. ביצוע תפקידים שונים בהתאם להוראות גזברית המועצה-מנהלת האגף. <p>2. פיקוח ובקרה על ביצוע העבודה השוטפת באגף הכספים</p> <ul style="list-style-type: none"> א. מעקב אחר ביצוע הנחיות גזברית המועצה-מנהלת האגף. ב. פיקוח על ההתקדמות בביצוע התכניות בהתאם למדדי הביצוע. ג. הנחיית עובדי אגף הכספים בנוגע לביצוע תכנית העבודה. ד. עדכון מטרות התכנית בהתאם להתפתחויות (בכפוף לאישור גזברית המועצה). <p>3. ניהול מחלקות הנה"ח ושכר באגף</p> <ul style="list-style-type: none"> א. הגדרת מטרות המחלקות תוך שימוש בסטנדרטים ספציפיים וברי מדידה. ב. ניסוח תכנית פעולה הכוללת מטרות ויעדים, אמצעים למימושם, תחומי אחריות ומערכת בקרה. ג. מיפוי כלל הפעולות הנדרשות לביצוע עבודת המחלקות. ד. הצגת מדיניות הרשות לעובדי המחלקה והנחיותם בביצוע המטלות. ה. הנחית עובדי המחלקות בנוגע לגיבוש תכנית העבודה, כולל לוחות זמנים, יעדים ויעדי ביניים. ו. עדכון מטרות תכנית העבודה בהתאם להתפתחויות. ז. הגדרת מבנה המחלקה, כולל חלוקת אחריות וסמכויות. ח. הקצאת משאבים וכלים נוספים הדרושים לביצוע עבודת המחלקות. ט. וידוא ביצוע ההנחיות. <p><u>ניהול מחלקת הנה"ח:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 1. <u>ניהול מערכת הרישום החשבונאי.</u> <ul style="list-style-type: none"> • וידוא ביצוע רישום חשבונאי תקין, בהתאם להוראות הדין הקיים (לרבות תקנות הרשויות המקומיות) (הנהלת חשבונות), תשמ"ח-1988). • וידוא רישום כל הפעולות הכספיות בספרי הרשות. • פיקוח על ניהול ספרי חו"ז (חייבים וזכאים) בהתאם להוראות הדין הקיים ולהנחיות. • תכנון מערך המלוות ופיקוח עליו, כולל הכנת תחזיות פרעון מלוות. • תכנון תכנית העבודה של העובדים תחתיו והנחייתם המקצועית. 2. <u>הפקת דוחות כספיים</u> <ul style="list-style-type: none"> • הכנה בפועל או פיקוח על הכנת דוחות כספיים ומאזנים: חודשיים, רבעוניים, שנתיים. 3. <u>ייעוץ, בקרה ופיקוח בנושאים כספיים וחשבונאיים</u>



אגף לניהול ההון האנושי

תאריך: 11/3/2026

<p>• בקרה אחר מערכת הנהלת חשבונות של מוסדות החינוך ושל מחלקות סמך עירוניות המהוות חלק מהרשות המקומית.</p> <p>• בקרה אחר רישום תקין של כל הפעילות הכספית ברשות.</p> <p>• עריכת התאמות בין רישומי הנהלת החשבונות לבין יתרות ודוחות המתקבלים מהבנקים.</p> <p>• עריכת התאמות בין רישומי הנהלת החשבונות למערך הגבייה ולכל מערך אחר ברשות.</p> <p>• וידוא, אישור חשבונות קבלנים וספקי שירותים, בהלימה להסכמים, להתקשרויות ולחוזים של הרשות.</p> <p>• פיקוח על תזרים המזומנים של הרשות.</p> <p>• ייעוץ בנושאים כספיים וחשבונאים לרשות.</p> <p>• דיווחים למשרדי הממשלה ולגופים ציבוריים, לרבות לשלטונות המס, לקרנות העובדים, לביטוח לאומי וכיו"ב.</p> <p>4. <u>ביצוע משימות נוספות בהתאם להנחיית הממונה.</u></p> <p style="text-align: center;"><u>ניהול מחלקת השכר:</u></p> <p>1. <u>ניהול עובדי מחלקת השכר</u></p> <p>• תכנון תכנית העבודה של המחלקה, וויסות העבודה בין עובדי המחלקה.</p> <p>• הנחיה והדרכה מקצועית של עובדי היחידה.</p> <p>• בקרה על עבודת עובדי היחידה.</p> <p>• ניהול קשר עם ספק שירותי המחשוב המפיק את תלושי השכר.</p> <p>• מתן דוחות מבוקשים הנדרשים על ידי הרגולטורים השונים בתחום השכר.</p> <p>• מתן מענה בנושא שכר להנהלת הרשות ולעובדיה.</p> <p>• ניהול ובקרה בכל הנוגע לחישובי פרישת עובדים.</p> <p>2. <u>הוצאה לפועל של מדיניות שכר וזכויות העובדים ברשות</u></p> <p>• יצירת קשר ושמירה על קשר עם גורמי חוץ בכל מה שקשור לתנאים סוציאליים, לרבות אחריות להעברת תשלומים למוסד לביטוח לאומי, לקרנות פרישה, לקרנות השתלמות, לקופות גמל ולכל ארגון לניהול תגמולי עובדים.</p> <p>• אפיון השירותים הנדרשים מתוכנת השכר, ובחינת התאמתן לצרכי הרשות. כמו גם, הסבת מערכות השכר במידה ונדרש.</p> <p>• וידוא הפקת תלושי שכר בהתאם להוראות הדין הקיים.</p> <p>• בדיקה ופיקוח על תקינות של תלושי השכר ושל מרכיבי השכר.</p> <p>3. <u>בקרה על מערך השכר ברשות</u></p> <p>• הפקת דוחות בקרה ודיווחים תקופתיים לגזברית המועצה.</p> <p>• ניתוח דוחות תקופתיים והצגת הממצאים להנהלת הרשות.</p> <p>• הפקת דוחות בקרה חודשיים ושנתיים.</p> <p>• הדמיית תקציבי השכר למנהלי מחלקות, לגזברות ולראש הרשות לצורך קבלת החלטות בנושא עלויות שכר ותנאי רווחה.</p> <p>• ביצוע תחשיבי שכר ומתן מענה בכל נושאי השכר הסבוכים שעולים כתוצאה מתביעות משפטיות, בקרה חיצונית וכו'.</p> <p>4. <u>ביצוע משימות נוספות בהתאם להנחיית הממונה.</u></p>	
<p>סדר וארגון ודיוק בפרטים, יכולת הובלה, עבודה בשעות לא שגרתיות, ייצוגיות והצגת תכנים אל מול גורמים ברשות ומחוצה לה, שירותיות, איפיון דוחות וניתוח נתונים במערכות BI שונות, יכולות אנליטיות גבוהות.</p>	<p>מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד</p>
<p>לגזברית המועצה</p>	<p>כפיפות</p>



אגף לניהול ההון האנושי

תאריך: 11/3/2026

תנאי סף	השכלה:
<p>בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ, באחד או יותר מהתחומים הבאים: חשבונאות, כלכלה, מנהל עסקים או סטטיסטיקה <u>או</u> בעל תעודת רו"ח בתוקף.</p>	קורסים והכשרות מקצועיות:
<p>סיום בהצלחה קורס חשבי שכר המאושר על ידי לשכת רואי החשבון בישראל. *מועמדים בעלי תעודת רו"ח אינם נדרשים בקורס חשבי שכר כאמור לעיל. *מועמדים המועסקים בתפקיד כחשב שכר ברשות מקומית לפחות 10 שנים וברשותם תעודת חשב שכר רגיל, יתחייבו להשלים קורס חשב שכר (בכיר) כאמור לעיל תוך 24 חודשים מיום המינוי לתפקיד תעודה זו. עדכון שכרם בחוזה אישי יהווה תנאי לקידום השכר.</p>	ניסיון מקצועי:
<p>4 שנות ניסיון מקצועי בתחום העיסוק, ובפרט ניסיון מקצועי של 3 שנים לפחות שנרכש במהלך 5 השנים האחרונות שקדמו למועד האחרון להגשת הצעות למכרז, <u>בתחום הכספים</u> (אשר יכול להיכלל כחלק משנות הניסיון בתחום העיסוק).</p>	ניסיון ניהולי: 3 שנות ניסיון בניהול צוות עובדים מקצועיים בכפיפות ישירה
שפות: עברית ברמה גבוהה. שפות נוספות בהתאם לצורך.	יישומי מחשב: שליטה בתוכנות ה-OFFICE-בדגש על תוכנת ה-EXCEL.
דרישות נוספות:	<ul style="list-style-type: none"> חתימה על טופס הסכמה למסירת מידע מהמרשם הפלילי (מצ"ב טופס הסכמה - חובה למלא ולחתום).
הערות	<ul style="list-style-type: none"> בקשות למכרז יש להגיש בצירוף קורות חיים ותעודות המעידות על כישורי המועמד והמלצות. בקשות שתגענה ללא כל המסמכים והתעודות המעידות על כישורי המועמד לא תובאנה לדיון. חובה להגיש מסמכים המעידים על עמידה בדרישות ההשכלה. חובה להגיש מסמכים המעידים על הניסיון המקצועי [אישור ההעסקה יכלול פרטי המועמד, היקף משרה, תיאור תפקיד, תקופת עבודה (יום/חודש/שנה)]. הגשת מועמדות תתבצע באמצעות טופס דיגיטלי: https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen?OI=177&RF=5&FC=26184 (קישורית מצורפת לפרסום המכרז) בעמוד מכרזי כ"א שבאתר האינטרנט העירוני. תאריך אחרון להגשת מועמדות: יום רביעי 25.3.2026 בשעה 12:00. מועצה מקומית פרדס-חנה-כרכור שומרת על זכותה להאריך את המועד האחרון להגשת מועמדות למשרה האמורה. המועצה תהא רשאית שלא לטפל ולא להביא לדיון בפני ועדת הבחינה הצעות של מועמדים שהתקבלו ללא הפרטים ו/או המסמכים כנדרש ו/או לאחר המועד הנקוב לעיל. ייערכו מבחני מיון למשרה זו. מובהר כי רק מועמדים שעומדים בתנאי הסף לתפקיד, שהגישו את כל האסמכתאות הנדרשות בהתאם לתנאי הסף וביצעו את מבחני המיון כחלק מתהליך הגשת המועמדות, מועמדותם תיבחן. כמו כן, המועמדים בעלי הציון הגבוה ביותר יעברו לשלב ועדת הבחינה והכל בכפוף לקבוע בתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים ברשויות המקומיות). מועצה מקומית פרדס-חנה-כרכור אינה מתחייבת לקבל הצעה כלשהי והיא שומרת על זכותה להפסיק בכל עת או שלב את הליכוי של מכרז זה. המועצה שומרת על זכותה לדחות הצעות של מועמדים שאינם עומדים בתנאי מכרז זה. מובהר כי מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה. תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים. בהתאם להוראות סעיפים 106, 107, ו-108 לצו המועצות המקומיות (נוהל קבלת עובדים) שעניינם סייגים להעסקת קרובי משפחה, מובא בזה לידיעת המועמדים כי ככל שקיימת קרבת משפחה לעובדי המועצה או נבחר ציבור, יכול והעסקתם לא תאושר כאמור בצו. כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהפך. ליצירת קשר עם האגף לניהול ההון האנושי: 077-9779733 / 077-9779736.



פרדס חנה כרכור

אגף לניהול ההון האנושי

תאריך: 11/3/2026

נספח א'

**הסכמה למסירת מידע מהמרשם הפלילי ומידע על תיקים תלויים ועומדים לפי סעיפים
11 או 12 לחוק המידע הפלילי ותקנת השבים, התשע"ט-2019**

אני הח"מ _____ מס' זהות _____ נותן/ת בזה
את הסכמתי לכך שמשטרת ישראל תמסור מידע עליי מהמרשם הפלילי, בהתאם להוראות
חוק המידע הפלילי ותקנת השבים, התשע"ט-2019 (להלן – החוק) ליועץ המשפטי של _____
(שם הרשות המקומית), לשם מינוי במכרז למשרת _____
(תואר המשרה).

יובהר כי הסכמתי זו חלה גם על מסירת מידע פלילי לגורם הני"ל מזמן לזמן לשם מעקב תקופתי
אחר שינויים שחלו במידע הפלילי עליי.

הובא לידיעתי כי אני זכאי לפי החוק לעיין בתחנת משטרה ברישומים המנוהלים על שמי
במרשם הפלילי ובמרשם המשטרת.

הובהר לי בזה כי ככל שיש לחובתי רישום כאמור, אין בכך בהכרח כדי לשלול את קבלת הזכות
או התפקיד ואני רשאי/ת לצרף מידע על שיקומי או נסיבותיי האישיות כדי שיילקח בחשבון
בעת בחינת בקשתי, בהתאם לאמות המידה שנקבעו בחוק.

ידוע לי כי בהסכמתי זו, אני מוותר/ת על קבלת הודעה על מסירת המידע, וכל זאת בכפוף
להוראות החוק.

_____ חתימה:

_____ תאריך: