

החברה הכלכלית לפיתוח באר-שבע בע"מ

**מכרז פומבי (כ"א) מס' 909/2024**

(מודעה זו מנוסחת בלשון זכר מטעמי נוחות בלבד. האמור בלשון זכר משמעו גם לשון נקבה)

**לתפקיד: מנהל/ת תחום תקציב ובקרה תקציבית**

**למנהלת הסכם הגג בחברה הכלכלית**

בין עיריית באר שבע לבין משרד הבינוי והשיכון נחתם הסכם לביצוע עבודות התשתית והפיתוח בשכונות החדשות, בעיר באר-שבע (להלן: "הפרויקט"). לשם ביצוע הפרויקט, עיריית באר-שבע הקימה מנהלת ייעודית לצורך ניהול התכנון, פיקוח וביצוע הפרויקט. העירייה מבקשת, באמצעות החברה הכלכלית לפיתוח באר-שבע בע"מ (להלן: "החברה"), לגייס מנהל/ת תחום תקציב ובקרה תקציבית למנהלת הסכם הגג בחברה הכלכלית, למנהלת הני"ל. המועמד אשר ייבחר לאייש את תפקיד מנהל/ת תחום תקציב ובקרה תקציבית, לא יהיה רשאי לעסוק בעבודות נוספות מעבר לתפקידו כמנהל/ת תחום תקציב ובקרה תקציבית של המנהלה ויעבוד בהיקף של משרה מלאה וככל שיידרש.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• ביצוע דיווחים למשרדי הממשלה על כל המשתמע מכך החל מריכוז הזמנות, חשבונות ואיסוף כל החומר הנדרש לדיווח וזאת על פי דרישותיהם של כל אחד ואחד ממשרדי הממשלה השונים.</li> <li>• הכנת דו"חות כספיים בגין ביצוע וניצול תקציבי של משרדי הממשלה השונים.</li> <li>• ביצוע מעקב אחר ההכנסות ממשרדי הממשלה ובכלל.</li> <li>• רישום חשבוני להכנסות ממשרדים ממשלתיים ובכלל במערכת לניהול הכנסות.</li> <li>• הכנת צפי תקבולים חודשי ממשרדי ממשלה וגורמים אחרים לצרכי הכנת תזרים מזומנים.</li> <li>• התאמות ח-ן מול משכ"ל.</li> <li>• ביצוע מעקב ובקרה תקציבית.</li> <li>• ביצוע פתיחת וסגירת תב"רים במערכת האוטומציה.</li> <li>• בדיקת הזמנות ודרישות ואישורן בהתאם למסגרת התקציב ולמהות ההרשאות בהלימה להרשאה מהגורמים המממנים.</li> <li>• בדיקת חשבון אל מול הזמנה.</li> <li>• ביצוע רישום פקודות זיכוי ופקודות יומן.</li> <li>• ביצוע כל מטלה בתחום תפקידו בהתאם להנחיות הממונים עליו.</li> </ul>	<p><b>תיאור התפקיד</b></p>
<p style="text-align: right;"><b>השכלה</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul> <p style="text-align: right;"><b>או</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• תעודת רו"ח בתוקף.</li> </ul> <p style="text-align: right;"><b>ניסיון מקצועי</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• עבוד בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית כאמור לעיל: 4 שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי.</li> </ul> <p style="text-align: right;"><b>ניסיון ניהולי</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• לא נדרש.</li> </ul>	<p><b>דרישות התפקיד</b></p> <p><b>תנאי הסף</b></p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• יישומיי מחשב – היכרות עם יישומי office.</li> <li>• תודעת שירות גבוהה.</li> <li>• ידע נרחב בשימושי מחשב ויכולת התנהלות בסביבת עבודה טכנולוגית.</li> <li>• כושר הבעה בכתב ובעל פה וידיעת השפה העברית והאנגלית על בוריה.</li> <li>• נכונות לעבודה בשעות לא שגרתיות כמתואר בתיאור התפקיד גם מעבר לשעות העבודה ובהתאם לצרכי המערכת ככל שידרש.</li> </ul>	<p><b>דרישות נוספות</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• בעלות יכולת שיקול דעת ושיפוט גבוה. תקשורת בין אישית טובה.</li> <li>• יחסי אנוש, אמינות, יושר, שמירת סודיות מקצועית, הופעה הולמת.</li> <li>• בעלות כושר ארגון וניהול. בעלות כושר הבעה בכתב ובעל פה ברמה גבוה.</li> <li>• אמינות גבוהה ומוסר עבודה גבוה.</li> </ul>	<p><b>כישורים אישיים</b></p>
<p><b>היקף משרה: 100%.</b> <b>תנאי העסקה:</b> חוזה אישי, כפוף לאישור משרד הפנים. <b>כפיפות:</b> אגף תקציבים עיריית באר-שבע. <b>תקופת ההעסקה הינה 4 שנים רצופות, עם אופציות להארכה לתקופה נוספת של החברה.</b></p>	<p><b>היקף משרה, תנאי העסקה וכפיפות</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. מועמדים/ות העונים/ות לדרישות הנ"ל בלבד, מוזמנים להגיש מועמדותם/ן על גבי <b>טופס הגשת מועמדות, (ניתן להוריד מאתר החברה) בצירוף קו"ח, המלצות, אסמכתאות בדבר השכלה אקדמית והכשרה מקצועית, אסמכתאות בדבר ניסיון נדרש וכיוצ"ב, ניתן לשלוח סרוק לכתובת מייל: <a href="mailto:drushim@br7.org.il">drushim@br7.org.il</a> עד יום <b>24/5/2024 עד השעה 15:00</b>, ולוודא טלפונית שהמייל התקבל.</b></li> <li>2. על המועמדות/ת לצרף תעודה ממוסד ישראלי מוכר להשכלה גבוהה, או אישור שקילות תואר, מהגף להערכת תארים ודיפלומות בחו"ל במשרד החינוך - אם הוא בעל תואר ממוסד לימודים להשכלה גבוהה בחו"ל או משלוחה של מוסד כאמור, בהתאם ובכפוף להוראות הדין וכללי הגף להערכת תארים, לרבות הוראות נציבות שירות המדינה.</li> <li>3. <b>אישור חובה - על המועמדות/ת לצרף אישור רשמי ממקומות בהם עבד/ה המועמדות/ת שמאשר את תקופת העבודה, אחוז משרה, ניהול כפיפים (כנדרש בדרישות לתפקיד) ופירוט לגבי אופי העבודה שבוצעה על ידי המועמדות/ת, לתקופה הנדרשת בניסיון המקצועי על-פי תנאי הסף.</b></li> <li>4. מועמדות/ת שימצא מתאים/ה מלא למשרה המוכרזת, אפשר שידרש לעבור מבחן התאמה.</li> <li>5. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. עיריית באר-שבע והחברה הכלכלית לפיתוח באר-שבע מעניקות הזדמנות שווה לאישה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.</li> <li>6. בקשות שלא יצורפו אליהם כל המסמכים הדרושים, לא תובאנה לדיון בוועדת המכרזים.</li> </ol> <p><b>לפרטים נוספים ניתן לפנות ליעל בטלפון 08-6464965.</b></p>	<p><b>הערות</b></p>

**בכבוד רב,**

**איתי קריספין, מנכ"ל  
החברה הכלכלית לפיתוח באר-שבע בע"מ**