



למועצה המקומית קרית טבעון

דרושה

אחראית נושא תב"ר (תקציבים בלתי רגילים)

מכרז חיצוני מספר 44/2026

בהתאם לסעיף 3 לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים), תש"ם - 1979, מכריזה בזה המועצה המקומית קרית טבעון על משרה פנויה כדלקמן:

תיאור המשרה: אחראית נושא תב"ר (תקציבים בלתי רגילים)

דירוג המשרה ודירוגה: דרוג: מנהלי/מח"ר. דרגות: 7-9+/ 39+ – 37

היקף העסקה: 50% משרה

היחידה: מנהל כספי

כפיפות: מנהלת תחום התב"ר וגיוס המשאבים

תיאור התפקיד:

עובדת מקצועית בתחום התב"רים של הרשות המקומית, ליווי וריכוז הליכי הדיווח מול גופים מממנים, עבודה רגולטורית בהתאם לדין, להנחיות משרדי הממשלה והגופים המממנים ולנהלי המועצה, תוך עבודה שוטפת מול גורמי פנים וחץ.

ייעוד התפקיד:

סיוע מקצועי בתחום התב"רים והדיווחים, לרבות ליווי וסיוע בהכנת הדיווח, בקרה ותיעוד, הכל בהתאם להוראות הדין והנחיות הגורמים המוסמכים, תקשורת מול משרדי ממשלה וגופים מממנים אחרים.

עיקרי התפקיד:

א. ניהול הנתונים במערכת הרישום החשבונאי.



- ב. בקרה ודיווח למשרדי ממשלה וגופים חיצונים על נתונים כספיים ברשות.
- ד. הגדרת מקורות מימון לכל פרויקט.
- ה. אחראי. ת. לבדיקת ואישור חשבונות קבלנים/ ספקים מתקציב בלתי רגיל.
- ו. בקרה על תקציבי פרויקטים.
- ז. אחראי. ת. על קשרי המועצה עם משרדי הממשלה השונים בנושא השתתפות משרדי ממשלה בפרויקטים מתוקצבים.
- ח. ביצוע מטלות נוספות בהתאם להנחיות הממונה.

תנאי סף:

השכלה ודרישות מקצועיות

בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ, עדיפות באחד או יותר מהתחומים הבאים: משפטים, כלכלה, מנהל עסקים, חשבונאות, מנהל ציבורי או תעודה של מנהל. ת. חשבונות.

דרישות ניסיון:

- ניסיון מקצועי של שנה לפחות **באחד או יותר מהתחומים הבאים** (יש לצרף אישור העסקה הכולל תיאור התפקיד, תאריכי העסקה ואחוזי משרה):
- עבודה בתחום הנהח"ש/כספים/תקציבים.
- עבודה אדמיניסטרטיבית / מקצועית בתחום ניהול פרויקטים .
- עבודה בגוף ציבורי, רשות מוניציפלית, תאגיד עירוני או גוף פרטי רלוונטי .

דרישות נוספות:

- סדר, ארגון, דיוק ויכולת ירידה לפרטים.
- יכולת ניסוח גבוהה בכתב ובע"פ.



- הבנה רגולטורית ויכולת עבודה בהתאם לנהלים והוראות דין
- יכולת עבודה עצמאית ובצוות.
- יחסי אנוש טובים ויכולת עבודה מול ריבוי גורמים.
- שליטה ביישומי ה-office.
- יכולת עבודה תחת לחץ וריבוי משימות.

המכרז מופנה לנשים וגברים כאחד.

קורות חיים בצירוף כל התעודות והמסמכים הרלוונטיים יש לשלוח בציון מספר המכרז, עד ליום 19/08/2026 ניתן להגיש מועמדות באמצעות קישור זה:

[R&FC=29036&https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen?OI=201](https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen?OI=201R&FC=29036)

[F=5](#)

*לא יזומן לוועדת הבחינה מועמד.ת שלא צירף.ה את כלל האסמכתאות הנדרשות, בכדי להעיד על הניסיון או ההשכלה כנדרש בתנאי הסף לתפקיד.

מועמד.ת אשר מבקש.ת התאמות בהליכי קבלה לעבודה מחמת מוגבלותו, יתפרט את הצורך בהתאמות. יש לצרף מסמכים או חוות דעת המעידים על הצורך.

מועמד.ת המבקש.ת לקבל עדיפות בשל השתייכותו לקבוצת אוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם מכוח הדין, יתמסור מידע גם בדבר השתייכותו לאותה קבוצה.



****בהתאם להנחיות משרד הפנים, מועמדים אשר עומדים בתנאי הסף והגישו את כל המסמכים הנדרשים ישלחו למבחני מיון. המועמדים בעלי הציון הגבוה ביותר בלבד יעברו לשלב ראיונות מול חברי הועדה.**

****המועצה מאושרת כמפעל חיוני בשעת חירום והעובדת שיבחר לתפקיד יידרשו לעבודה בעת חירום.**

בכבוד רב,

עידו גרינבלום
ראש המועצה המקומית קרית טבעון