



עיריית סח'נין

بلدية سخنين

סח'נין, מיקוד 3081000, ת.ד. 35  
טלפון. 04-6788888  
פקס. 04-6788889

SAKHNIN MUNICIPALITY  
tel. 04-6788888  
fax. 04-6788889

سخنين دالة 3081000 – ص.ب. 35  
تلفون 04-6788888  
فاكس. 04-6788889

### עיריית סח'נין

### הודעה על משרה פנויה – תיקון

### מכרז פומבי מס' 14/2018

בהתאם לסעיף 3 לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים), תש"מ – 1979 מכריזה בזה עיריית סח'נין על המשרה הפנויה הבאה :

תואר התפקיד: גזבר העירייה  
היקף משרה: 100%

תיאור התפקיד:

• ניהול המערכת הגזברות, הכלכלית והכספית של העירייה ומערך הגביה, ובכלל זה הכנה של הצעת התקציב והכנה של הדוחות הכספיים, בהתאם לחקיקה ולכללי ניהול חשבונות מוניציפאליים שקבע משרד הפנים.

• עיקרי התפקיד:

1. גיבוש התקציב השנתי והרב שנתי של הרשות המקומית בהתאם למדיניות ראש העירייה ובכפוף להוראת הדין הקיים.
2. ניהול המשאבים הכספיים של העירייה.
3. ניהול מערכת החשבונות של העירייה.
4. ייצוג הגזברות בישיבות הפנימיות, בפני המועצה ובישיבות חיצוניות.

דרישות התפקיד  
(חוזר מנכ"ל 4/2011)

השכלה:

בעל תואר אקדמי באחד מהתחומים הבאים: כלכלה, חשבונאות, ראיית חשבון, מנהל עסקים, מדיניות ציבורית, מינהל ציבורי ו/או הנדסת תעשייה וניהול, או בעל תואר אקדמי אחר, שסיים את קורס הגזברים ברשויות המקומיות וזכאי לקבל תעודה על כך.

ניסיון תעסוקתי:

ניסיון תעסוקתי מצטבר בתחום הכספים והגזברים (כגון ניהול חשבונות, הכנת תקציב, חשבות שגר, ניהול גביה, הכנת דו"חות כספיים וכדומה) לתקופה של לפחות 7 שנים.

ניסיון ניהולי:

ניסיון ניהולי - ניסיון בניהול כללי, ניהול מו"מ, בנייה וניהול של תקציב, הנחיה והובלה של צוות עובדים באופן ישיר או עקיף בהיקף משמעותי המונה 5 עובדים לפחות וככל שניתן בסדר גודל הדומה לכמות העובדים ביחידת הגזברות של הרשות המקומית לתקופה של לפחות 4 שנות ניסיון. או,



עיריית סח'נין

بلدية سخنين

סח'נין, מיקוד 3081000, ת.ד. 35  
טלפון. 04-6788888  
פקס. 04-6788889

SAKHNIN MUNICIPALITY  
tel. 04-6788888  
fax. 04-6788889

סח'נין דאלة 3081000 – ص.ب. 35  
تلفون 04-6788888  
فاكس. 04-6788889

### ניסיון ניהולי חלופי

מתייחס למי שהועסק ברשות מקומית מספר שנים השווה לדרישה בנושא שנות הניסיון התעסוקתי, (שבע שנים), בתפקיד מקצועי עצמאי ברמת מנהל מחלקה ומעלה. יובהר, כי שנות הניסיון שתילקחנה בחשבון הינן רק שנות עבודתו של המועמד בתפקיד ברמת מנהל מחלקה ומעלה ולא כל שנות עבודתו ברשות המקומית. דרישה חלופית זו היא בנוסף לדרישת הניסיון התעסוקתי וההשכלה, כאמור לעיל.

מועמד שייבחר ולא מילא לפני כן תפקיד של גזבר ברשות מקומית במשך שנתיים לפחות, יחויב להשתתף בקורס גזברים ברשויות המקומיות בתוך שנתיים מיום תחילת עבודתו בעירייה. סיום בהצלחה של קורס הגזברים מהווה תנאי לקידום שכר העובד על פי חוזה הבכירים. תנאי זה נוסף לתנאים הקיימים והמפורטים בחוזר 1/2011.

- ידיעה ושליטה בשפות הערבית והעברית ברמה גבוהה.
- היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.

תנאי העסקה: העסקה לפי חוזה אישי- בשכר בכירים בכפוף לאישור משרד הפנים.

כל הרואה עצמו/ה מתאים/ה למילוי המשרה הנ"ל יכול/ה למלא את הטפסים המיועדים לכך ואשר ניתן לקבלם ממזכירות העירייה בשעות העבודה הרגילות בבניין העירייה בקומה השלישית.

הבקשות יוגשו למנכ"ל העירייה בצירוף התעודות והמסמכים המאמתים: (תעודות ואישורים\* + הוכחת ניסיון בעבודה + קורות חיים ואישור משטרה) במועד שלא יאוחר מיום חמישי בתאריך 10/1/2019, שעה 13:00 אחה"צ.

\*על המועמד/ת להגיש את המקור וכן העתק של כל התעודות וההמלצות המצורפות לבקשתו לצורך אימות המסמכים. המקור של המסמכים יוחזר למועמד במקום לאחר אישור מנכ"ל העירייה כי ההעתק שצורף נאמן למקור.

בכל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה, וההפך.

בכבוד רב  
ד"ר ספואת אבו ריא  
ראש העיר



עיריית סח'נין

بلدية سخنين

סח'נין, מיקוד 3081000, ת.ד. 35  
טלפון. 04-6788888  
פקס. 04-6788889

SAKHNIN MUNICIPALITY  
tel. 04-6788888  
fax. 04-6788889

סח'נין דאלה 3081000 – ص.ب. 35  
تلفون 04-6788888  
فاكس. 04-6788889

بلدية سخنين

إعلان عن وظيفة شاغرة - تصحيح

إعلان خارجي رقم 14/2018

حسب البند 3 من قانون البلديات (تعيين موظفين) 1979 تعلن بلدية سخنين عن الوظيفة الشاغرة التالية:

اسم الوظيفة: محاسب/ة البلدية.

نسبة الوظيفة: 100%.

وصف الوظيفة:

• ادارة منظومة الحسابات والاقتصادية والمالية التابعة للبلدية والجباية، بما في ذلك تحضير اقتراح الميزانية والتقارير المالية، وفقا للقانون وتعليمات ادارة الحسابات في السلطات المحلية المحددة من قبل وزارة الداخلية.

• مهام اساسية:

1. تحضير ميزانية البلدية السنوية أو متعددة السنوات وفقا لتوجيهات رئيس البلدية وحسب القانون القائم.
2. ادارة الموارد المالية في البلدية.
3. ادارة منظومة الحسابات في البلدية.
4. تمثيل قسم الحسابات في الجلسات الداخلية، والبلدية في الجلسات الخارجية.

متطلبات الوظيفة:

(منشور 2011/4)

التعليم:

صاحب لقب أكاديمي من مؤسسة معترف بها من قبل المجلس للتعليم العالي، او الذي اعترف به من القسم لتقييم القاب اكااديمية من خارج البلاد، في أحد المجالات التالية: الحسابات، الاقتصاد، ادارة الاعمال، مدقق حسابات، سياسة عامة، ادارة عامة، او هندسة الصناعة والادارة، او صاحب لقب أكاديمي اخر وقد أنهى دورة "محاسبين في السلطات المحلية" ويحق له تلقي شهادة في ذلك.

تجربه مهنيه:

تجربه اداريه متراكمه في مجال المال والمحاسبة (مثل ادارة حسابات، تحضير ميزانية، محاسبة الرواتب، ادارة الجباية، تحضير تقارير مالية وما شابه) لفترة 7 سنوات على الاقل.

تجربه اداريه:

تجربه عامه في الادارة، ادارة مفاوضات، بناء وادارة ميزانيه، توجيه وقيادة طاقم موظفين بشكل مباشر او غير مباشر بعدد لا يقل عن 5 موظفين وبقدر الامكان مشابه لعدد الموظفين في وحدة المحاسبة في السلطة المحلية لفترة أربع سنوات على الاقل، او



עיריית סח'נין

بلدية سخنين

סח'נין, מיקוד 3081000, ת.ד. 35  
טלפון. 04-6788888  
פקס. 04-6788889

SAKHNIN MUNICIPALITY  
tel. 04-6788888  
fax. 04-6788889

سخنين دالة 3081000 – ص.ب. 35  
تلفون 04-6788888  
فاكس. 04-6788889

تجربه اداريه بديله:

يخص من عمل في سلطة محليه عدد من السنوات يساوي عدد سنوات التجربة المهنية (سبع سنوات) في وظيفة مهنيه مستقله بمستوى مدير قسم او اعلى. للتوضيح، سنوات التجربة التي تؤخذ بالحسبان هي فقط سنوات اشغال مقدم الطلب وظيفه بمستوى مدير قسم او اعلى وليس كل سنوات عمله في السلطة المحلية. التجربة البديله هذه هي بالاضافه للتجربة المهنية والتعليم كما جاء اعلاه.

على من يتم اختياره ولم يعمل كمحاسب سلطه محليه لفترة سنتين على الاقل ان يشترك في دورة محاسبين في السلطات المحلية" خلال سنتين من يوم بدء عمله في البلدية. انتهاء الدورة بنجاح. انتهاء الدورة بنجاح هو شرط لترقية راتب الموظف حسب اتفاقية كبار الموظفين. هذا الشرط هو بالاضافه للشروط الموجودة في تعليمات مدير عام وزارة الداخلية 2011/1 او أي تعليمات اخرى بهذا الخصوص.

• معرفة واتفان اللغتين العربية والعبرية بدرجة عالية.

• معرفة ب رامج. OFFICE.

شروط العمل: حسب اتفاقية عمل خاصة بمعاش كبار الموظفين خاضع لمصادقة وزارة الداخلية.

تسلم الطلبات باليد حتى موعد أقصاه يوم الخميس الموافق 2019/1/10 الساعة الواحدة بعد الظهر ليد مدير عام البلدية، على نماذج خاصة يمكن الحصول عليها من مكتب سكرتارية البلدية مع إرفاق:

1- الشهادات المطلوبة\* 2- إثبات التجربة والخبرة المطلوبة. 3- سيرة ذاتية. تصديق من الشرطة.

.....

\* على مقدم/ة الطلب ارفاق الأصل ونسخه اضافية من جميع الشهادات والتوصيات المرفقة بالطلب من أجل المصادقة عليها. سيتم اعادة النسخ الاصلية من المستندات بعد مصادقة مدير عام البلدية بان النسخة مطابقة للأصل.

كل ما جاء في الاعلان ووصف الوظيفة بلغة المذكر، المقصود كذلك لغة المؤنث، وبالعكس.

مع الاحترام  
د. صفوت ابو ريا  
رئيس البلدية