אשכול רשויות **מישור החוף**
عنقود سلطات **الساحل**

מכרז כ"א 11/2026

לאשכול רשויות מישור החוף דרוש/ה

גזבר/ית אשכול

בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) תש"ם – 1979, ניתנת בזה הודעה על משרה פנויה של גזבר/ית האשכול והזמנה להציג מועמדות לאיוש משרה זו כאמור.

אשכול רשויות מישור החוף הינו איגוד ערים המורכב מ-17 רשויות ומונה כ- 450,000 תושבים. האשכול מונה את הרשויות אום אל-פחם, אור עקיבא, אלונה, באקה אל-גרבייה, בנימינה-גבעת עדה, בסמ"ה, ג'סר א-זרקא, ג'ת, זכרון יעקב, חוף הכרמל, חריש, כפר קרע, מנשה, מעלה עירון, ערערה, פורדיס ופרדס חנה-כרכור. האשכול הוקם כדי לעודד פיתוח אזורי ושיתופי פעולה בין הרשויות המקומיות החברות. זוהי התאגדות וולונטרית של רשויות החוברות יחד כדי להביא פיתוח כלכלי-חברתי-אזורי תוך ניצול היתרון לגודל והראייה האזורית.

הבהרה מגדרית: המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.

1. פרטי המשרה

- תואר התפקיד: גזבר.
- מעמד המשרה: משרה סטטוטורית – גזבר/ית האשכול.
- היקף המשרה: משרה מלאה (100% משרה), ימים א'-ה'.
- תנאי שכר: שכר תחילי 60% ועד 70% שכר מקסימלי משכר מנכ"ל נורמטיבי מקסימלי באשכול רשויות בדרגה 5, בהתאם לחוזר משרד הפנים והאוצר בעניין עובדי האשכולות. השכר הינו שכר כולל (גלובלי), הכולל תמורה בגין עבודה נוספת, ומתעדכן אחת לשנה בהתאם למדד המחירים לצרכן. השכר ייקבע בתוך הטווח בהתאם להנחיות משרד הפנים, ובכפוף לאישור משרד הפנים ומועצת האשכול.
- כפיפות: מנכ"ל האשכול.
- דירוג ודרגה: העסקה בחוזה אישי לעובדים בכירים, ברובד מנהל אגף, בכפוף לאישור משרד הפנים.
- מיקום: משרדי האשכול, רח' המלאכה 17, בנימינה.
- תהליך המיון לתפקיד יכול שיכלול הגשת מטלה, מבחני מיון וראיון בפני ועדת בחינה.
- מידע על האשכול באתר האשכול: www.hof.org.il
- חתימה על חוזה העסקה מותנית באישור מועצת האשכול.

2. תיאור התפקיד

ניהול המערך הכלכלי והכספי של האשכול והסמכות המקצועית העליונה באשכול בנושאים הכספיים.

3. תחומי אחריות

- הכנת הצעת התקציב ותקציב המילואים של האשכול על פי הנחיית מנכ"ל האשכול ובהתאם לצרכים התקציביים לעת הכנת התקציב.
- ניהול המשאבים הכספיים של האשכול ופיקוח על שמירת מסגרת התקציב.

• מתן חוות דעת בפני מועצת האשכול וועדותיו בנוגע לעניינים בעלי השלכה על תקציב האשכול, הכנסותיו ו/או הוצאותיו.

• ניהול יחידת השכר, האמונה על תגמול עובדי האשכול בגין עבודתם.

4. פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, הנגזרים מתחומי האחריות:

4.1 הכנת הצעת התקציב ותקציב המילואים של האשכול על פי הנחיית מנכ"ל האשכול ובהתאם לצרכים התקציביים לעת הכנת התקציב

א. העברת הצעת התקציב לאישור הגורמים המתאימים באשכול.

ב. דיווח למשרד הפנים על המסגרת התקציבית המאושרת.

ג. הכנת התב"ר על פי צורכי האשכול ועל בסיס מקורות המימון הקיימים.

4.2 ניהול המשאבים הכספיים של האשכול ופיקוח על שמירת מסגרת התקציב

א. ניהול חשבונות האשכול והכנת הדוחות הכספיים.

ב. אחריות על קופתו של האשכול, והפעלת מערך חיוב וגביית כספים, לרבות מרשויות האשכול עבור פעילות המבוצעת באשכול.

ג. אישור פקודות תשלום וחתימה על מסמכים על פי דין.

ד. פיקוח על הוצאות ובקרה תקציבית של כלל יחידות האשכול, וזאת לצורך שמירה על האיזון התקציבי בין הכנסות להוצאות האשכול.

ה. מעקב ופיקוח על ביצוע התקציב בפועל ואיתור מכשלות תקציביות בזמן אמת.

ו. קיום בקרות עצמיות בנושאי תקציב וכספים, בין היתר תשלומי שכר.

ז. פיקוח על היחידות הכספיות המקצועיות באשכול, בכפוף למבנה הארגוני של האשכול.

ח. פיקוח על ניהול כספי האשכול מול גופים פיננסיים.

ט. פיקוח על ניהול המערך החשבונאי.

י. פיקוח על הכנת דוחות כספיים, על פי דרישות הדין הקיים.

יא. הכנת דו"חות רבעוניים, על פי הנדרש.

יב. דיווח שוטף למשרדי הממשלה השונים בכל אמצעי הדיווח הנדרשים.

יג. מעקב אחר כלל ההסכמים וההתקשרויות של האשכול, לרבות תוקפם, הארכתם והבטחת קיומם של האישורים הנדרשים לצורך המשך ההתקשרות.

4.3 מתן חוות דעת בפני מועצת האשכול וועדותיו בנוגע לעניינים להם השלכה על תקציב האשכול, הכנסותיו ו/או הוצאותיו

א. השתתפות קבועה בישיבות מועצת האשכול ובוועדות אחרות של האשכול, לצורך הצגת חוות דעת מקצועית.

ב. מתן ייעוץ שוטף לגורמי הניהול באשכול ולמועצת האשכול.

ג. בחינה שוטפת של כלל מסמכי המכרזים והצעות המחיר, תוך ניתוח ההיבטים הכספיים, אומדני העלויות, תנאי התשלום ומקורות המימון.

4.4 ניהול יחידת השכר, האמונה על תגמול עובדי האשכול 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 באשכול, לרבות אחריות להעברת תשלומים למוסד לביטוח לאומי, לקרנות פרישה, לקרנות השתלמות, לקופות גמל וכל גורם חוץ הקשור לתנאים סוציאליים לעובדי האשכול.

ג. ניהול קשר עם ספק שירותי המחשוב המפיק את תלושי השכר.

ד. בקרה ופיקוח על מערך השכר באשכול, לרבות הפקת דוחות בקרה ודיווחים תקופתיים לשלטונות המס והפקת דוחות ניהוליים ממערכת השכר והדמיית תקציבי השכר למנהלי מחלקות ולמנכ"ל האשכול לצורך קבלת החלטות בנושא עלויות שכר ותנאי רווחה.

ה. ניהול ארכיב יחידת השכר, לרבות מיון, ספרור ותיוק 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 ממשרד הפנים וממשרד האוצר בנושאי תשלומי שכר.

5. תנאים מקדמיים למינוי – תנאי סף

רשאים להגיש מועמדות מציעים אשר עומדים בכל התנאים שלהלן:

א. 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 יחויב לסיים בהצלחה קורס לגזברים לא יאוחר משנתיים מתחילת מינויו. המשך מילוי התפקיד בשנה הרביעית ואילך תתאפשר רק במידה והוסמך במסגרת הכשרה זו.העלאת שכר גזבר האשכול המועסק בחוזה אישי תותנה בסיום ההכשרה כאמור .

ב. ניסיון מקצועי:

בעל ניסיון מקצועי מצטבר **של 5 שנים** לפחות בתחום הכספים והתקציבים כגון ניהול חשבונות, הכנת התקציב, חשבות שכר, בקרת התקציב, ניהול מערכי גבייה, הכנת דו"חות כספיים וכדומה.

ג. ניסיון ניהולי:

בעל ניסיון ניהולי מצטבר **של 3 שנים** לפחות (הכוונה לניסיון בניהול כללי, ניהול מו"מ, בנייה וניהול של תקציב, הנחיה והובלה של צוות עובדים מקצועי באופן ישיר או עקיף).

רישום פלילי: בהתאם לסעיף 170 (ב)(1) תונח לפני ועדת המכרזים הדנה בעניין, חוות דעתו של היועץ המשפטי של הרשות המקומית בדבר קיום הרשעה של המועמד בעבירה שבשל אופייה, חומרתה או נסיבותיה אין הוא ראוי לשמש בתפקיד;

6. דרישות נוספות

• שפות: שליטה בשפה העברית. תינתן עדיפות לדובר/ת השפה הערבית בנוסף לשפה העברית.

• יישומי מחשב: היכרות עם תוכנות ה-Office.

• כושר ניסוח בע"פ ובכתב.

7. נושאים שיחשבו כיתרון:

• ניסיון קודם בעבודה מול משרדי ממשלה ורשויות מקומיות.

8. מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

• ייזום והובלה

• חשיבה ופיתוח אסטרטגי

• יחסי אנוש מצוינים

• הבנה עסקית וכלכלית רחבה

• עצמאות ויצירתיות

• התנהלות בסביבה מרובת שחקנים ומגזרים

• עבודה תחת ריבוי משימות ותחומי אחריות

• היכרות עם אזור האשכול והקהילות השונות בו

• ראייה אזורית ואמונה בשותפויות

• יכולת עבודה מול גורמים בכירים בשלטון המקומי ובמשרדי ממשלה

9. המועמדים מתבקשים להגיש לאשכול את המסמכים הבאים:

• קורות חיים שיכללו פירוט ניסיון מקצועי ותעסוקתי (בצירוף אסמכתאות - לעניין זה ייחשבו אישורי העסקה רשמיים בלבד).

• תעודות המעידות על כישורי המועמד/ת (השכלה, השתלמויות וכיו"ב).

• שאלון אישי המצ"ב.

• המלצות כתובות ופרטי קשר של הממליצים.

• מסמכים נוספים המעידים על כישורי המועמד וניסיונו בתחום.

את המסמכים הנ"ל יש לשלוח לכתובת הדוא"ל: lishka@hof.org.il

עד ליום 24/11/2026 בשעה 23:59.

נא לציין בכותרת המייל את מספר המכרז, שם המשרה ושם המועמד. רק פניות מתאימות תיענינה.

האחריות לאישור קבלת ההגשה על המועמד/ת.

לבירורים: לשכת האשכול, רח' המלאכה 17, בנימינה, טלפון 04-6099124.

במידה שתהליך המיון הראשוני יסתיים בהצלחה ויוגשו כל המסמכים הרלוונטיים, צוות הגיוס יצור עמך קשר לגבי המשך ההליך.

10. כללי

1. האשכול שומר על זכותו להאריך את המועד האחרון להגשת מועמדות למשרה האמורה.

2. האשכול יהא רשאי שלא לטפל ולא להביא לדיון בפני ועדת האיתור הצעות של מועמדים שהתקבלו ללא הפרטים ו/או המסמכים כנדרש ו/או לאחר המועד הנקוב לעיל.

3. האשכול אינו מתחייב לקבל מועמדות כלשהי והוא שומר על זכותו להפסיק בכל עת או שלב את הליכיו של מכרז זה.

4. המשרה נשוא המכרז הינה משרה אשר ע"פ הוראות הדין יש לערוך בגינה מבחן ממיין ע"פ הוראות תקנה 9(ב) לתקנות.

- למבחן המיון יוזמנו רק מועמדים שעומדים בתנאי הסף כפי שפורסם בנוסח המכרז לעיל.

- מועמדים שיעברו את ציון הסף (60) במבחן, עפ"י אמות המידה ומשקלן (כישורים – 60% + אישיות – 40%) יוזמנו להמשך תהליך המיון למשרה.

- האשכול רשאי להזמין לראיון בפני ועדת בחינה עד 16 מועמדים בעלי התוצאות הגבוהות ביותר במבחנים.

- ציון עובר במבחני יושרה: תקין/נורמטיבי, פער בציפיות/טעון בירור. מועמדים שציונם במבחן היושרה הינו "אי התאמה" לא יוזמנו להמשך תהליך המיון למשרה.

- האשכול שומר על זכותו לדחות הצעות של מועמדים שאינם עומדים בתנאי מכרז זה, וכן לראיין באופן אישי את המועמדים, או חלק מהם.

5. האשכול שומר על זכותו לדרוש מן המועמדים ו/או חלקם, לעבור מבחני התאמה נוספים וזאת בהתאם לשיקול דעתו של האשכול.

6. מועמד עם מוגבלות יהא זכאי להתאמות הנדרשות לו בהליכי הקבלה לעבודה ובמידת הצורך במהלך תקופת ההעסקה. עדיפות תינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי האשכול, ובלבד שמדובר במועמד בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

7. ההתקשרות בין הצדדים תהיה על בסיס של עובד לתקופה קצובה בהתאם לחוזר השכר החל על האשכולות.

8. הוראות מכרז זה יהוו חלק בלתי נפרד מן ההתקשרות בין המועמד/ת לבין אשכול רשויות מישור החוף.

9. המשרה מוצעת לנשים ולגברים כאחד.

נוסח מלא של המכרז ושאלון הגשת מועמדות נמצאים באתר האינטרנט של האשכול
www.hof.org.il

בברכה,

תמיר מילרד

מנכ"ל אשכול רשויות מישור החוף

אשכול רשויות מישור החוף
عنقود سلطات الساحل

אשכול רשויות מישור החוף

שאלון אישי: מועמדות למכרז

(מבוסס על "נוהל קבלת עובדים" – נוהל מס' 1, משרד הפנים)

לתפקיד: גזבר/ית אשכול **מספר מכרז: 11/2026**

יש לצרף קורות חיים/מסמכים המעידים על עמידה בתנאי הסף שפורסמו במכרז.

1. פרטים אישיים

אין חובה למלא במקומות המסומנים בכוכבית (*)

שם משפחה	שם פרטי	שם משפחה קודם*	מס' תעודת זהות

מס' טלפון נייד	מס' טלפון נוסף	דוא"ל (E-mail)

2. שפות

שליטה מלאה יש לסמן (+), שליטה חלקית יש לסמן (-), ללא שליטה בשפה כלל יש לסמן 0

שפה	קריאה	כתיבה	דיבור
עברית			
ערבית			
אנגלית			
אחר:			

3. השכלה

פרטים	יסודית	תיכונית	גבוהה	תארים נוספים
שם המוסד				
שם היישוב של המוסד				
מס' שנות לימוד				
שנת סיום				
המקצוע העיקרי				
התואר/התעודה				

4. קורסים והשתלמויות בתחום המקצועי הרלוונטי לתפקיד במכרז

שם הקורס/השתלמות	תקופת הלימודים: מ-	עד-	מסגרת לימודים	תעודת גמר

5. ניסיון תעסוקתי רלוונטי

מקום העבודה	תקופת העבודה: מ-	עד-	תפקיד	דרגה*	הסיבה להפסקת העבודה

6. קרובי משפחה שעובדים באשכול ו/או ברשויות החברות באשכול

בן/בת זוג, הורה, בן/בת ובני זוגם, אח/אחות וילדיהם, גיס/גיסה, דוד/דודה, חותן/חותנת, חם/חמות, חתן/כלה, נכד/נכדה לרבות חורג או מאומץ (אם יש יותר משני קרובי משפחה שעובדים ברשות, יש לציין זאת בדף נפרד).

שם משפחה	שם פרטי	מספר זהות	יחס קרבה	יחידה	תפקיד

7. שמות ממליצים

שם משפחה	שם פרטי	תפקיד/מקצוע	כתובת	מס' טלפון

8. שונות (כגון ציונים לשבח, פרסי עידוד מיוחדים וכדומה):

_____

_____

_____

אשכול רשויות מישור החוף מקנה עדיפות לזכאים לכך על פי דין, כדי לקדם את עקרונות הייצוג ההולם ושוויון ההזדמנויות בעבודה. אם את/ה נמנים עם אחת הקבוצות הבאות, סמנ/י X במקום המתאים:

___ אני או אחד מהוריי נולדנו באתיופיה

___ אני אדם עם מוגבלות כמשמעו בצו ההרחבה לעידוד והגברת תעסוקה של אנשים עם מוגבלות

אם כן, אנא פרט/י אילו התאמות נגישות נדרשות לצורך מילוי תפקידך:

_____

אני מגיש/ה בזאת את מועמדותי למכרז הנ"ל ומצהיר/ה שכל הפרטים שמילאתי בטופס נכונים.

תאריך: _____ חתימה: _____

מודגש כי רק מי שעומד/ת בכל תנאי הסף תישקל מועמדותו/ה לתפקיד שבמכרז.