



16/09/2026

בס"ד

### מכרז פומבי מס' 62/2026 - לתפקיד מנהל/ת מחלקת חשבות במינהל חינוך

בהתאם לסעיף 3 לתקנת העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) תש"ס-1979, עיריית עפולה מכריזה בזה: על פתיחת מכרז למשרה של מנהל/ת מחלקת חשבות במינהל חינוך.

| המשרה        | מנהל/ת מחלקת חשבות במינהל חינוך                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| דירוג ודרגה  | דרוג דרגה או חוזה בכירים בכפוף לאישור משרד הפנים.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| היקף משרה    | 100% משרה.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| תיאור התפקיד | <p>גיבוש, התווית וביצוע מדיניות הרשות המקומית בתחום החינוך, ליווי הליך הכנת תקציב האגף, ביצוע בקרה על כלל הפעולות הכספיות ותיווך בין צרכי האגף לבין נהלי הגזברות.</p> <p><b>תחומי אחריות</b></p> <p><b>1. ליווי הכנת התקציב השנתי של האגף:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ליווי הישיבות עם מנהלי המחלקות באגף הגזברות ברשות לצורך בחינת ומיפוי הצרכים לשנה התקציבית הבאה תוך יצירת תיעדופים לסעיפים התקציביים בהתחשב במגבלות התקציב הצפויות.</li> <li>הכנת מנהלי המחלקות באגף לקראת הדיונים על בניית התקציב והכנת מסמכים ודוחות נדרשים לקראתם.</li> <li>ליווי הליך בניית התקציב השנתי לאגף בשיתוף פעולה עם מנהלי המחלקות, הגזברות וההנהלה הבכירה ברשות, וקיום דיונים וישיבות מקצועיות בנושא.</li> <li>העברת התקציב המאושר למנהלי המחלקות באגף.</li> </ul> <p><b>2. בקרה תקציבית שוטפת:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ביצוע מעקב שוטף אחר התקציב ועדכון סעיפי התקציב כך שישקפו כל שינוי שנעשה.</li> <li>מתן מענה לצרכים תקציביים משתנים של מנהלי המחלקות באגף תוך בחינת משמעותם הכספית והגשת עדכון תקציב לגזברות במידת הצורך.</li> <li>ביצוע בקרה שוטפת על הוצאות באגף, וידוא כי כל הוצאה מגובה בסעיף תקציבי תואם, קבלת הבהרות ממנהלי המחלקות באגף במידת הצורך וקביעה האם ההוצאות מאושרות טרם יישומן.</li> <li>בחינת ההיבטים הכספיים והתאמה לתקציב ולתוכנית העבודה של כלל תהליכי ההתקשרויות והרכש באגף טרם פרסומם או חתימתם ומתן אישור וחתימה על ביצוען בפועל ועל חשבוניות עם סיום העבודה.</li> </ul> <p><b>3. בקורות תקופתיות והכנת דוחות תקציביים:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ביצוע בחינות תקופתיות של התכנון התקציבי אל מול הביצוע תוך בקשת הבהרות נדרשות.</li> <li>הכנת דוחות מעקב תקופתיים על מצב תקציב האגף לבקשת הגזברות ולצורך מעקב אל מול מנהלי המחלקות באגף.</li> <li>בחינת התקציב בסוף השנה – תכנון אל מול ביצוע, בחינת תמונת מצב אל מול מנהלי המחלקות באגף וביצוע שינויים ונייודים בהתאם לצורך ותחת המסגרת והמגבלות הקיימות.</li> </ul> <p><b>4. הגדרת מטרות, תכנון, ארגון וביצוע של מדיניות, בתחום האחריות של המחלקה.</b></p> <p><b>5. פיקוח ובקרה על ביצוע העבודה השוטפת במחלקה.</b></p> <p><b>6. ניהול צוות העובדים במחלקה.</b></p> |



# מחלקת הון אנושי



סיפור הצלחה יזרעאלי

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| <p><b>השכלה ודרישות מקצועיות</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>בעל/ת תואר אקדמי, שנרכש במוסד מוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמאיים בחוץ לארץ, באחד או יותר מהתחומים הבאים: חשבונאות, כלכלה, מינהל עסקים או סטטיסטיקה.</li> <li>או</li> <li>תעודת רו"ח בתוקף.</li> </ul> <p><b>ניסיון מקצועי</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>עבור בעל תואר אקדמי – 4 שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p><b>תנאי סף</b></p>                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>שפות – בהתאם לצורך.</li> <li>יישומי מחשב – היכרות עם יישומי OFFICE.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p><b>דרישות נוספות</b></p>                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>ניהול משא ומתן.</li> <li>ניהול מורכבויות ואתגרים.</li> <li>תיווך בין צרכים משתנים.</li> <li>ניהול עומסים.</li> <li>שעות עבודה מרובות.</li> <li>הקפדה על נהלים ולוחות זמנים סדורים.</li> <li>יחסי אנוש גבוהים.</li> <li>ייצוגיות</li> <li>שירותיות</li> <li>סדר וארגון</li> <li>יכולת הובלה</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p><b>מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:</b></p> |
| <p><b>כפיפות מקצועית: גזבר העירייה</b></p> <p><b>כפיפות מנהלית: ראש מינהל חינוך</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p><b>כפיפות</b></p>                           |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>בקשות למכרז יש להגיש אך ורק על גבי טפסים אותם ניתן לקבל במחלקת הון אנושי או באתר העירייה, בצירוף קורות חיים ותעודות המעידות על כישורי המועמד והמלצות.</li> <li>את הטפסים יש להגיש במחלקת הון אנושי, קומה א' בבניין העירייה, רח' יהושע חנקין 47 עפולה, עד ליום רביעי, 14/10/2026, בשעה 12:00.</li> <li>ניתן להגיש מועמדות גם במייל: <a href="mailto:hr@afula.muni.il">hr@afula.muni.il</a> או בפקס: 04-6520419.</li> </ol> <p><b>אחריות ואישור קבלת ההגשה על המועמד/ת.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>בקשות שתגענה ללא כל המסמכים והתעודות המעידות על כישורי המועמד לא תובאנה לדיון.</li> <li>כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה.</li> <li>תינתן זכאות לקבלת התאמות בהליכי הקבלה לעבודה למועמדים עם מוגבלות, ככל שהדבר יידרש (יש לציין אילו התאמות נדרשות).</li> <li>המועמדים המתאימים יוזמנו להבחן בפני ועדת בוחנים.</li> </ol> | <p><b>הערות</b></p>                            |



## מחלקת הון אנושי



סיפור הצלחה יזרעאלי

8. העירייה שומרת לעצמה את הזכות לזמן מועמדים למבחני הערכה חיצוניים, בהתאם לאופי ודרישות התפקיד. מועמדים עם מוגבלות זכאים לקבל התאמות במבחנים בהתאם להצגת לאישורים רפואיים מתאימים. מועמד – עולה חדש (במועד

המיון טרם מלאו 10 שנים למגוריו בארץ) יכול לבקש להבחן שלא בעברית בתנאי שידיעת השפה העברית אינה דרישה מהותית במכרז. העירייה תהא רשאית לזמן לוועדת מכרזים את 8 המועמדים עם הציון הגבוה במבחן ולא יותר מ-16 מועמדים לכל היותר.

**עדיפות תינתן למועמד/ת המשתייך/ת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, ובלבד שמדובר במועמד/ת בעל/ת כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.**