



ועדת הבחירות המרכזית לכנסת

מנגנון ומשאבי אנוש/אתר האינטרנט: 3931713

ועדת הבחירות המרכזית לכנסת
מודיעה על משרה פנויה - חשב ועדת הבחירות המרכזית לכנסת
מכרז (פומבי) 01/2014

לתשומת לב:

המודעה שפורסמה בעיתונים כללה את תמצית תיאור התפקיד בלבד.

המסמך שלהלן כולל את הנוסח המלא והמחייב של תיאור התפקיד, דרישות סף מחייבות של המשרה, דרישות נוספות רצויות, כישורים אישיים, הערות והנחיות מפורטות בדבר אופן הגשת המועמדות.

ביחד עם מכרז זה פורסם טופס "מועמדות למשרת חשב ועדת הבחירות המרכזית לכנסת", קישור לטופס זה פורסם באתר האינטרנט של הוועדה. טופס זה הינו חלק בלתי נפרד מן המסמכים אותם יש להגיש.

יש להקפיד על הגשת המועמדות בצירוף כל המסמכים המבוקשים ב-6 עותקים (לרבות טופס הבקשה), ולשלוח בדואר רשום בלבד, כמפורט בסעיף "הגשת המועמדות שלהלן":

תואר המשרה: חשב ועדת הבחירות המרכזית לכנסת

שם המחלקה: חשבות הוועדה

מתח דרגות: 44-46 בדירוג המח"ר

מקום עבודה: ירושלים

חלקיות המשרה: - 1/3 (שליש) משרה, המתפרסת על פני 2 ימי עבודה בשבוע (כ-15 שעות עבודה בשבוע, ובמידת הצורך, מעבר לכך).

- במהלך מערכת הבחירות ולאחריה (מספר חודשים בסך הכל): משרה מלאה ועבודה ממושכת ואינטנסיבית מעבר לשעות העבודה המקובלות.

עמוד 1 מתוך 4

תיאור התפקיד :

נושא באחריות כוללת על ניהול חשבונות הוועדה ועל כלל תחומי הכספים והחשבונות בוועדה, לרבות ניהול תקציב הוועדה והפיקוח עליו;

מנהל את חשבונות ועדת הבחירות המרכזית לכנסת ועובדיה; מנחה אותם מבחינה מקצועית, לרבות באמצעות חוזרים והוראות נוהל, עוקב אחר עבודתם ומפקח עליה;

מתכנן יחד עם מנכ"לית הוועדה את הצעת תקציב הוועדה, בהתאם ליעדים ולסדרי העדיפויות. מגיש ומציג את הצעת התקציב לאישור הגורמים המוסמכים בוועדה (ועדת המשנה לענייני כספים, נשיאות הוועדה, מליאת הוועדה וועדת הכספים של הכנסת).

משתתף בישיבות הנהלת הוועדה וועדותיה ומיעץ ליושב-ראש הוועדה, לחברי הוועדה ולמנכ"לית הוועדה בכל הנוגע לעריכת התקציב וביצועו ולהשלכות הכספיות של פעולות הוועדה.

מקיים פיקוח ומעקב שוטפים אחר ביצוע תקציב הוועדה בהתאם לדין, ובכלל זה לפי חוק יסודות התקציב, התשמ"ה-1985, חוק נכסי המדינה, התשי"א-1951, חוק חובת המכרזים, התשנ"ב-1992 והוראות התכ"מ. קובע דרכי ביקורת פנימית בענייני כספים, חשבונות ומשק.

קובע נוהלים בקשר לפעולות הכספיות המבוצעות בוועדה; מטפל בחובות לוועדה, בחוסרים ובהתאמת רישומים, לפי הוראות הדין, הנהלים וההנחיות המקצועיות; מטפל בצווי עיקול, המחאות וקיצוזים; משמש מורשה חתימה מטעם הוועדה ואחראי על ביצוע בקרה אחר התקשרויות הוועדה ועל אכיפת חוזים.

חותם מטעם הוועדה על המסמכים העסקיים והכספיים ועל התקשרויות שהוועדה צד להן (כולל התחייבויות חשביות); אחראי על ביצוע תשלומים ומשכורות, בהתאם לכלל הוראות הדין וההסכמים והנוהלים החלים בוועדה.

חבר בוועדת המכרזים של הוועדה וחבר בצוותים מקצועיים ובוועדות שונות.

בתקופת הבחירות אחראי על ניהול תקציב רחב היקף ועל תשלומי שכר לעשרות אלפי עובדי יום הבחירות. מדווח למנכ"לית הוועדה על פעולותיו;

מבצע מטלות נוספות בהתאם לצורך ובהתאם להוראות יושב-ראש הוועדה ומנכ"לית הוועדה.

מנכ"לית הוועדה רשאית לשנות מעת לעת את המטלות המוטלות על העובד, להוסיף עליהן או לגרוע מהן.

דרישות המשרה**1. השכלה:**

תואר אקדמי מאת מוסד להשכלה גבוהה בישראל או מוסד להשכלה גבוהה בחו"ל, שהכיר בו לעניין זה גורם מוסמך בישראל, באחד או יותר מהמפורטים להלן –

(א) באחד או יותר מהתחומים הבאים: כלכלה, חשבונאות או מינהל עסקים;

(ב) או בעל תואר אקדמי שאינו מפורט בסעיף קטן (א) שהוא גם רואה חשבון המוכר על-ידי מועצת רואי החשבון בישראל.

2. ניסיון מקצועי:

לבעלי תואר ראשון – 8 שנות ניסיון מוכח בניהול מערכות כספיות ו/או ניהול תקציב.

לבעלי תואר שני – 7 שנות ניסיון מוכח מערכות כספיות ו/או ניהול תקציב.

3. ניסיון ניהולי: ניסיון מוכח בניהול צוות עובדים.

4. **סיוג פעילות מפלגתית** : בארבע השנים הקודמות להצגת המועמדות, המועמד/ת לא היה/היתה פעילה בחיים הפוליטיים; לעניין זה לא יראו בחברות במפלגה שפקעה לפני מועד הגשת המועמדות למכרז זה, כשלעצמה, כפעילות בחיים הפוליטיים.
5. נכונות לגמישות בימי ושעות העבודה, לפי הצורך.

דרישות נוספות רצויות:

- היכרות עם מערך ניהול הכספים במגזר הציבורי.
- ניסיון בתפקיד ניהולי בכיר בחשבות של משרד ממשלתי או יחידת סמך ממשלתית או רשות מקומית או חברה ממשלתית או תאגיד שהוקם בחוק.
- היכרות עם המערכות הכספיות הממוחשבות הממשלתיות, לרבות מרכב"ה.
- ידיעת השפה העברית על בוריה.
- ראייה מערכתית רחבה.
- כושר לנהל משא ומתן בדרג בכיר.
- כושר לשקול, לשפוט ולקבל החלטות במסגרת התפקיד.
- יכולת עמידה בלחצים.
- יחסי אנוש טובים ויכולת לעבוד בצוות.
- כושר הבעה בכתב ובעל פה ברמה גבוהה.
- יכולת ניתוח דו"חות כספיים.
- הכרת החוקים וההוראות הקשורות בתפקיד, לרבות הוראות התכ"מ.

הערות:

1. מובהר כי שיבוץ המועמד אשר ייבחר ככשיר למשרה מותנה בעמידה בבדיקות בטחוניות, בחינת ניגודי עניינים ובדיקת קיומה של קרבת משפחה.
2. הוועדה תהיה רשאית לבחון את המועמדים למשרה במבחני התאמה כפי שתקבע.
3. שעות העבודה המקובלות בוועדה במהלך מערכת הבחירות ופרק זמן נוסף אחריה, הינן כמפורט להלן: בימים א'-ה', בין השעות 08:00 – 18:00, ביום ו' וערבי חג, בין השעות 08:00 – 13:00 (במידת הצורך שעות העבודה יהיו אף מעבר לאמור).
4. על המועמדים להיות זמינים לכניסה מיידית לתפקיד.
5. כל מקום שננקטה בו לשון זכר – גם לשון נקבה במשמע.

הגשת מועמדות:

את המועמדות יש להגיש ב-6 עותקים מהמסמכים שלהלן:

- טופס "בקשה למשרת חשב ועדת הבחירות המרכזית לכנסת";
- קורות חיים;
- תצלום תעודות המעידות על השכלה (לגבי תעודות מחו"ל יש לצרף אישור משרד החינוך, המחלקה להכרת תארים מחו"ל בדבר שקילות התואר);
- אישורים בכתב, המעידים על הניסיון המקצועי הנדרש;
- אישורים ותצלום תעודות המעידים על השתתפות בקורסים והשתלמויות מקצועיות;
- עד 3 המלצות בכתב.

את המסמכים יש לשלוח אל אגף משאבי אנוש של ועדת הבחירות המרכזית לכנסת, משכן הכנסת, קרית בן גוריון, ירושלים 9195015, בדואר רשום בלבד, ולציין על המעטפה: "מועמדות למכרז 01/2014 למשרת חשב ועדת הבחירות המרכזית לכנסת".

את הגשת המועמדות יש לשלוח עד יום ראשון, ז' באדר ב' התשע"ד (9 במרץ 2014)

התאריך המצויין בחותמת הדואר על גבי המעטפה או על אישור המשלוח ייחשב לתאריך הגשת המועמדות.