



מכרז חיצוני/פנימי מס' 21.22 - לתפקיד עובד/ת ביקורת בעיריית כרמיאל

היחידה	לשכת מבקר העירייה
תואר המשרה	עובד/ת ביקורת
דרגת המשרה	דרוג מח"ר, דרגה 37-39 (אחראית נושא/תחום) דירוג כלכלנים (בעמידה בקריטריונים המזכים), בכפוף לאישור משרד הפנים
סוג המכרז	חיצוני/פנימי
היקף העסקה	100% משרה ושכר, תקן אחד פנוי לאיוש מייד
כפיפות ארגונית	מבקר העירייה
תיאור התפקיד	<p>ביצוע עבודת ביקורת פנימית על פעולות ותחומים בהתאם לעקרונות ולכללי הביקורת הפנימית וסיוע למבקר העירייה במטלות שונות הנוגעות למילוי תפקידו, על פי הנחייתו.</p> <p>1. ביצוע ביקורות:</p> <p>א. ביצוע ביקורת מול יחידות / תאגידי העירייה וכל גוף עירוני מבוקר, בכל תחומי פעילותם, כפי שיוטל עליו ע"י הממונה, תוך ביצוע בקרה על ביצוען ועל איכותן.</p> <p>ב. ליווי ופיקוח על מבקרים חיצוניים/יועצי ביקורת חיצוניים בעבודת הביקורת ובקרה על ביצועם, כפי שיוטל עליו ע"י הממונה ועפ"י הנחיותיו.</p> <p>ג. בחינת פעולת מאגרי מידע ונתונים ומערכות ממוחשבות בתחומי הביקורת השונים שבאחריותו לשם הבטחת קיום הוראות כל דין, טוהר מידות, יעילות וחסכון.</p> <p>ד. ניהול והנחייה לעריכת ביקורות בתחומי הביקורת השונים, כפי שיוטל ע"י הממונה.</p> <p>ה. הכנת טיוטה למבוקרים, קבלת התייחסות מבוקרים והכנת דוח מסכם תוך שילוב התייחסות המבוקרים.</p> <p>ו. ריכוז ומעקב אחר תיקון הליקויים שעלו מדוחות הביקורת.</p> <p>2. טיפול בתלונות הציבור</p> <p>א. בירור הפניה מול יחידות / תאגידי העירייה.</p> <p>ב. ניסוח תשובה לפונה.</p> <p>3. הכנת דוחות ביקורת</p> <p>א. גיבוש דו"ח ביקורת שנתי</p> <p>ב. סיוע בכתיבה והכנה של דוחות ביקורת והעברתם לממונה.</p> <p>ג. הפקת דו"ח שנתי כאמצעי מדיה מגנטית.</p> <p>4. טיפול בענייני המשרד השוטפים:</p> <p>מענה טלפוני, תיאום ישיבות, טיפול בדואר ובצרכי המשרד, עריכת מסמכים ודוחו"ת, מעקב אחר התכתבויות.</p> <p>• כל דבר וענין הנוגע ו/או קשור לתחומי האחריות, עפ"י הנחיות הממונה</p>
תנאי סף וניסיון	<p>השכלה ודרישות מקצועיות:</p> <p>בעל תואר אקדמי, שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ או שהוא עו"ד או רו"ח.</p> <p>עדיפות לבעלי תואר אקדמי באחד או יותר מהתחומים הבאים:</p> <p>כלכלה, משפטים או תואר אקדמי אחר בצירוף לימודי תעודה בביקורת או בעל תואר אקדמי שלו תעודת רו"ח בתוקף או תואר אקדמי שני בביקורת.</p>

<p>מחלקת משאבי אנוש</p> <p>ניסיון מקצועי- עבור בעל תואר אקדמי: שנת ניסיון אחת לפחות באחד או יותר מהתחומים הבאים: מוניציפלי או בקרה או ביקורת. ניסיון מוכח בעריכת ביקורת של שנה אחת לפחות יתרון.</p> <p>דרישות החוק: יחיד (לא חברה) תושב ישראל אין הרשעה בעבירה שיש עמה קלון</p>	
<p>שליטה בתוכנות OFFICE עברית – ברמה גבוהה מאד הכרות עם מערכות מידע, תחקור נתונים - יתרון</p>	<p>דרישות נוספות</p>
<p>אמינות, יושרה אישית, שמירה על דיסקרטיות, מקצועיות. יכולת ניתוח ועיבוד נתונים. אסרטיביות. כושר ניסוח והבעה בכתב ובע"פ ברמה גבוהה. יכולת עבודה עם קהל ותקשורת בינאישית עם מנהלים / עובדים.</p>	<p>מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד</p>
<p>ניתן להגיש מועמדות במייל: Mihrazim_karmiel@karmiel.muni.il</p> <p>או - בפקס מס' 04-8119656 באמצעות הטפסים הנמצאים באתר העירייה.</p> <p>מועד אחרון להגשת מועמדות למכרז הוא: 26.12.22, בשעה: 12:00.</p> <p>על המועמד/ת לצרף מסמכים המוכיחים את הניסיון והכישורים הנדרשים. מודגש בהקשר, כי העירייה שומרת על זכותה לבצע מיון/סינון מוקדם לצורך בחינת עמידה בתנאי הסף.</p> <p>רק מועמדים אשר יעמדו בתנאי הסף, יוזמנו למכרז.</p> <p>שכר משוער למשרה (ברוטו): לפי סימולציה שתוצג במעמד המכרז. המועמדים שיוזמנו למכרז רשאים לברר טלפונית מראש.</p> <p>הבהרה מגדרית: המכרז נכתב בלשון זכר/נקבה, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.</p> <p>הערות:</p> <ul style="list-style-type: none"> מועמדים עם מוגבלויות, נבקש ונודה למסירת מידע בדבר הצרכים בהליכי הקבלה, ובכלל זה, פירוט ההתאמות הנדרשות וצירוף מסמכים או חו"ד מתאימה לעניין זה ככל שיש בידי המועמד. מועמד המבקש לקבל עדיפות בשל השתייכותו לקבוצת אוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם מכח הדין, ימסור מידע בדבר השתייכותו לאותה קבוצה כבר בעת הגשת מועמדותו. הרכב וועדת הבחינה רשאי לפי שק"ד להפנות את המועמדים לבחינה (מבדקים). הגשת מועמדות תהווה הסכמת המועמד/ת לביצוע המבחנים, ככל ויוחלט על כך. 	<p>כללי</p>



<p>מועמדים שיוזמנו לוועדה צריכים להקפיד על מעקב אחר הודעות ועדכונים במיילים שנרשמו על ידם.</p> <p>מועמדים שיוזמנו לוועדה מחוייבים להקפיד על הכללים של גופי הממשלה בהקשר לקורונה, ובכלל.</p>	<p>מחלקת משאבי אנוש</p>
<p>עו"ד עינב בן יהודה – מנהלת משאבי אנוש</p> <p>_____</p> <p><i>(Handwritten signature in blue ink)</i></p>	<p>על החתום</p>