

למנהלת מוניציפלית חברון
דרוש/ה
מבקר/ת מנהלת
וממונה על תלונות הציבור

ייעוד:

עריכת ביקורות פנימיות על פעולות ותחומים בהתאם לעקרונות ולכללי הביקורת הפנימית.

תיאור התפקיד:

א. תכנון תכנית הביקורת השנתית:

1. קביעת נושאי הביקורת והיקפה.
2. איסוף ולימוד כלל החומר הרלוונטי.
3. הכנת תקציב הביקורת והגשתו לראש הרשות.

ב. ביצוע ביקורת ברשות המקומית, בגופים הקשורים אליה:

1. פעולות הרשות וגופים עירוניים מבוקרים.
 2. פעולות עובדי הרשות, לרבות פעולות חברי המועצה במסגרת תפקידם.
 3. בדיקת הנה"ח, דרכי החזקת כספי הרשות ואופן אחזקת הרכוש.
 4. איתור כלל החומר לבדיקה מכל מאגרי המידע המשרתים את הרשות או את הגוף העירוני המבוקר.
 5. דרישה לקבלת מסמכים וביצוע מפגשים לקבלת הסברים.
 6. כתיבת דו"ח הביקורת כולל מסקנות והמלצות.
 7. הוצאת דוחות מעקב אחר תיקון ליקויים שנחשפו בדוחות הביקורת הקודמים.
 8. הגשת דו"ח הביקורת השנתי לראש הרשות ולוועדת הביקורת.
 9. הגשת דוחות ביקורת למשרד הפנים, לאגף הביקורת רשויות מקומיות.
 10. פרסום דו"ח הביקורת במידת הצורך ובהתאם לאמור בחוק.
 11. הגשת דו"ח ממצאי ביקורת שערך, בהתאם לשיקול דעתו ובהתאם להוראת ראש הרשות / הוועדה לענייני ביקורת.
- ג. ברור תלונות הציבור ברשות המקומית, בהתאם לחוק הרשויות המקומיות (ממונה על תלונות הציבור) וריכוז תחום**

תלונות הציבור לרבות:

1. קבלת תלונות הציבור ועיון בהן.
2. ניתוח ראשוני של התלונה והערכת אופן הטיפול בה.
3. שליחת תשובה למתלונן במסגרתה יפרט על הטיפול בפניה ולו"ז לתיקון התקלה.
4. מעקב וביורר בדבר סיום הטיפול בתלונה ביחידה הרלוונטית.
5. שליחת תשובה סופית למתלונן על גמור הבירור של התלונה והטיפול בליקוי.
6. איסוף כל התלונות בדו"ח מיוחד, שיימסר אחת לשנה לחברי מועצת הרשות בהתאם להוראות החוק.
7. ידוע כל הגורמים הרלוונטיים בהתאם לחוק, באשר לאופן הברור בתלונה, הליך הטיפול ותוצאותיו.

השכלה:

בעל תואר אקדמי מטעם מוסד להשכלה גבוהה בישראל, או מוסד להשכלה גבוהה בחו"ל, שהכיר בו, לעניין זה, מוסד להשכלה גבוהה בישראל, או שהוא עו"ד או רו"ח, או לחילופין בעל עשר שנות ניסיון בעבודת ביקורת בגוף ציבורי כמשמעו בחוק הביקורת הפנימית, תשנ"ב-1992 ובאישור הממונה על המחוז.

ניסיון תעסוקתי:

- ☒ 7 שנות ניסיון תעסוקתי, אשר מתוכן לפחות שנתיים מוכחות בעבודת ביקורת (בהתאם לאמור בחוזר מנכ"ל משרד הפנים 04/2009). יודגש כי עיסוק כיועץ משפטי, גזבר, עובד ביחידת גזבר, ראיית חשבון או עריכת דין וכיו"ב, לא ייחשבו כשלעצמו, כניסיון לצורך עמידה בתנאי הכשירות למשרת מבקר ברשות מקומית.
- ☒ ניסיון בתחום המוניציפאלי- יתרון

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

אמינות, ביצוע ביקורות בדיסקרטיות, מקצועיות, תקשורת בינאישית, יכולת הבעה בכתב ובע"פ

יישומי מחשב: עדיפות להיכרות עם מערכות מידע, תחקור נתונים והכרות עם תוכנת office.

דרישות נוספות:

- ✓ יחיד
- ✓ תושב ישראל
- ✓ לא הורשע בעבירה שיש עימה קלון
- ✓ אינו חבר בהנהלה פעילה של מפלגה, או בהנהלה פעילה או בגוף דומה אחר של רשימת מועמדים שהתמודדה בבחירות לרשות המקומית.
- ✓ לא כיהן כחבר המועצה ברשות המקומית במהלך 10 השנים האחרונות
- ✓ לא כיהן כחבר מועצה ברשות המקומית הגובלת עם הרשות המקומית, במהלך השנתיים האחרונות.
- ✓ לא היה מועמד בבחירות האחרונות לרשות המקומית.

כפיפות: ראש מועצה

היקף משרה: 25%

תחילת עבודה: מיידית

דרגת המשרה ודירוגה: חוזה אישי בכפוף לאישור משרד הפנים

דגשים:

1. בקשה שתוגש ללא המסמכים הנדרשים (לרבות שאלון למועמד בדבר הצהרה על קרובי משפחה וניגוד ענייניים) להוכחת עמידה בתנאי הסף, יראו את המועמד כמי שלא עמד בתנאי הסף והבקשה לא תידון.
2. כחלק מהגשת מועמדות חובה למלא שאלון למועמד – קישור
3. מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.
4. מתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הול
5. ם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.
6. המכרז פונה לגברים ונשים כאחד.
7. יתבצעו מבחני מיון טרם ועדת הבחינה ע"י גורם חיצוני.

הנחיות להגשת מועמדות:

1. קורות חיים.
2. תעודות השכלה (במידה והתואר מחוי"ל יש לצרף אישור הועדה להערכת תארים במשרד החינוך על שקילות לתארי השכלה גבוהה המקובלים באוניברסיטאות בארץ).
3. אישורי העסקה (כולל תאריכי העסקה מלאים והיקף משרה) המעידים על הניסיון הנדרש וכל חומר רלוונטי אחר.
4. מסמך הצהרה על קירבה משפחתית (מצ"ב)
5. שאלון למועמד (מצ"ב)

מועד פרסום המכרז: יום שני ט"ז טבת תשפ"ו (5/1/2026)

קורות חיים **בצירוף** מסמכים נדרשים יש להעביר עד יום שני א' שבט תשפ"ו (19.01.26) שעה 12:00 למייל: office.hebron@hebron.org.il נא לציין את שם המשרה.

איש הקשר לעניין מכרז זה הינו: יגאל – 02-6474790

igal@hebron.org.il