

**אגף משאבי אנוש**  
**מכרז חיצוני/ פנימי 15/2026**  
**סגן/ית ראש מינהל להכנסות**

**כפיפות :**  
לראש מינהל כספים.

**תיאור התפקיד:**

- אחריות על כל תחומי ההכנסות ברשות המקומית.
- ניהול והנחייה מקצועית של האגפים וצוות העובדים הכפופים לו.
- תכנון מסגרות התקציב הרגיל והבלתי-רגיל בתחום ההכנסות, בהתאם למדיניות העירייה.
- הערכת מקורות העירייה לטווחי זמן שונים, תוך ריכוז וניתוח נתונים כלכליים ופיננסיים שונים, לאור פוטנציאל חיובים שונים (ארנונה, אגרות, היטלים וכו'), גיוס כספים ממקורות חיצוניים והסתברות מימוש הגבייה.
- אחריות על גביית ההכנסות בהתאם לתקציב ההכנסות המאושר.
- ייזום ובחינת תעריפי אגרות והיטלים ועדכונם.
- ייזום וליווי הליכי חקיקה להרחבת בסיס המס והגדלת ההכנסות.
- גיבוש תוכנית עבודה בהתאם למדיניות ראש המינהל הכוללת יעדים ולו"ז להכנת תקציב ההכנסות ולעמידה בביצוע.
- הנחיית עובדי המינהל בנוגע לביצוע תוכנית העבודה.
- יזום ובדיקת התחשבויות מול מוסדות ממשלתיים לשם העמקת הגבייה.
- הפקת דוחות מנהלים תקופתיים לניתוח ובקרה על תחום ההכנסות.
- בנייה, עדכון ומעקב אחר מאגר מקורות המימון המוקצב לעירייה בתקציב הרגיל ובתקציב הבלתי רגיל.
- מתן התראה מוקדמת להנהלת האגפים ולממונה במקרים בהם צפויה חריגה מהכנסות המתוכננות.
- יזום וביצוע פרויקטים בנושא הכנסות בתאום עם ראש המינהל.
- ביצוע תפקידים שונים בהתאם להוראות ראש המינהל.

**תנאי סף לתפקיד:**  
**השכלה:**

- בעלת תואר אקדמי, שנרכש במוסד המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמח' להערכת תארים אקדמיים בחו"ל, באחד מהתחומים הבאים: כלכלה, חשבונאות, מנהל עסקים או סטטיסטיקה.
- או**
- תעודת רואה חשבון בתוקף.

**ניסיון מקצועי:**

- עבודת בעל תואר אקדמי כאמור לעיל: שש שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי.

**ניסיון ניהולי:**

- שלוש שנות ניסיון בניהול צוות עובדים מקצועיים בכפיפות ישירה.

### דרישות תפקיד מיוחדות:

- שפות – בהתאם לצורך
- יישומי מחשב – היכרות עם יישומי OFFICE.
- יכולת עמידה בתנאי לחץ ועמידה בלוח.
- יכולת קיום יחסי אנוש תקינים.
- אחריות אישית גבוהה.
- אמינות ומהימנות אישית גבוהה.
- נכונות לעבודה מעבר לשעות העבודה המקובלות.
- 

מועמדים שיעמדו בתנאי הסף ישלחו למבחני התאמה, בהתאם לדרישות החוק.  
לוועדת הבחינה יוזמנו עשרת המועמדים שקיבלו את הציון הגבוה ביותר במבדקים.  
ציון עובר במבחנים הינו 60

### היקף המשרה: 100%.

שכר: עפ"י הסכם קיבוצי ו/או עפ"י חוזה המאפשר ע"י משרד הפנים.

המסמכים יוגשו באופן אישי לאגף משאבי אנוש, רח' בילו 2 קומה 4 רחובות, או באמצעות דוא"ל:  
michrazim@rehovot.muni.il  
עד יום חמישי 12.3.2026, שעה 15:00  
הגשת מועמדות אשר תשלח ללא טופס הגשת מועמדות, תעודות השכלה ואסמכתאות המעידות על  
ניסיון בעבודה תיפסל על הסף  
תינתן העדפה לאדם עם מוגבלות בהתאם לאמור בסעיפים 3 ו 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם  
מוגבלות ובתנאי שעומדים בתנאי הסף למשרה וכשירים לביצוע התפקיד. האמור כפוף להצהרת  
המועמד/ת המפרטת את דבר מוגבלותו/ה וכן בהמצאת מסמכים להוכחת המוגבלות.  
מועמדים עם מוגבלות זכאים לקבל התאמות בהתאם להצגת אישורים רפואיים מתאימים.  
עדיפות תינתן למועמד/ת המשתייך/ת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן  
הולם בקרב עובדי הרשות המקומית.  
תינתן העדפה למי שהוא או אחד מהוריו נולדו בארץ/יהיה בהתאם לפקודת העיריות אם המועמד  
הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.  
תינתן העדפה לנשים לפי חוק שוויון זכויות האישה אם שני המועמדים בני שני המינים הם בעלי  
כישורים דומים וכן בהתאם לחוק עידוד של שילוב וקידום נשים בעבודה ושל התאמת מקומות  
עבודה לנשים.  
מודעה זו מיועדת לנשים וגברים כאחד