

**לחברת בני שמעון ייזום ופיתוח**  
**מכרז פומבי, מספר מכרז- 1015-2026**  
**דרוש/ה**  
**סגנית מנהל אגף תקציב ובקרה**

**תיאור התפקיד:**

- גיבוש, התוויית וביצוע מדיניות החברה בתחום התקציבים.
- הגדרת מטרות, תכנון, ארגון וביצוע של מדיניות, בתחום האחריות של האגף.
- סיוע למנהל החברה בתכנון המדיניות התקציבית.
- הכנת תקציב שנתי בהתאם להנחיות מנכ"ל החברה ובהתאם לתוכניות העבודה השנתיות של אגפי החברה.
- פיקוח, מעקב ובקרה על תקציב החברה ותקציבי המחלקות.
- מעקב ובקרה אחר עמידה באבני דרך, הגשת חשבונות ושחרור כספים ממשרדי הממשלה, רמ"י וגורמים חיצוניים אחרים.
- מעקב ביצועי מחלקת רכש והתקשרויות.
- פיקוח על תהליך הזמנת רכש, בין היתר במסגרת בקשה לקבלת הצעות, חוזים ומכרזים
- בקרה וניהול ועדת המכרזים וועדת ההתקשרויות של החברה.
- עבודה רציפה עם אגף הכספים ברשות וממשקים נוספים ברשות ומול תאגידים עירוניים נוספים.
- פיקוח, בקרה ומעקב על כלל ההתקשרויות, החוזים וההיבטים הכספיים בעבודת החברה.
- הפקת דוחות תקופתיים להנהלה ולגורמי ממשל.
- בקרה על נושאי כוח אדם של החברה בהיבטי תקציב ונוהלי משרד הפנים, בסיוע משאבי אנוש של המועצה.
- בקרה והפעלה מערכת איכות לפרויקטים בהיבטי תקציב.

**תנאי סף:**

- בעל תואר אקדמי, שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ.
- או הנדסאי או טכנאי רשום בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג-2012.
- או תעודת סמיכות לרבנות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל.
- או אישור לימודים בתכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכלל, שש שנים לפחות אחרי גיל 18 ומעבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל (שתיים משלוש הבחינות יהיו בדיני שבת ודיני איסור והיתר).

**ניסיון מקצועי:**

- עבור בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית כאמור לעיל: ארבע שנות ניסיון בתחום התקציבים/כספים.
- עבור הנדסאי רשום: חמש שנות ניסיון בתחום התקציבים/כספים.
- עבור טכנאי רשום: שש שנות ניסיון בתחום התקציבים/כספים.
- יתרון לבעלי ניסיון מקצועי משמעותי בארגונים הכפופים לחוק חובת המכרזים בתחום ההתקשרויות ו/או הרכש בגופים כגון: רשויות מקומיות, חברות כלכליות/עירוניות לפיתוח, חברות ממשלתיות או משרדים ממשלתיים בתחום פיתוח תשתיות.
- יתרון לבעלי ניסיון ידע וניסיון במערכת EPR, מרכב"ה.
- ניהול תקציב משמעותי

## ניסיון ניהולי

שנת ניסיון בניהול צוות עובדים מקצועיים בכפיפות ישירה

## כישורים אישיים:

- ייצוגיות
- שירותיות
- סדר וארגון
- יכולת הובלה
- עבודה בשעות בלתי שגרתיות

**דרישות נוספות:** יישומי מחשב- היכרות עם תוכנות ה-OFFICE

**כפיפות ארגונית:** מנהל אגף תכנון ובקרה של החברה

**היקף משרה:** 100% משרה מלאה

**תחילת עבודה:** מיידי

**קורות חיים יש להעביר עד תאריך ה- 21.05.26** נא לצרף לפנייה עותק של תעודות, אישורים לניסיון מקצועי והמלצות. (פניה שתגיע ללא תעודות מתאימות לא תטופל)

ניתן להגיש בלינק: [כאן](#)

## הערות:

1. בהתאם להוראות חוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלויות, תינתן העדפה למועמד/ת עם מוגבלויות אם המועמד כשיר לביצוע התפקיד.
2. זכותו של אדם עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו בהליכי הקבלה לעבודה. להתאמת נגישות ניתן לפנות במייל לאחראית תחום כח אדם ומכרזים [sapirh@bns.org.il](mailto:sapirh@bns.org.il)
3. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
4. מועמד/ת שימצא/שתמצא מתאים/מה למלא המשרה המוכרזת, אפשר שיידרש/שתידרש לעבור מבחן התאמה.
5. מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד/ת לבין ענייניו/ענייניה האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה; בהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים.
6. מודגש בזאת כי המועצה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם לצורך בחינת עמידה בתנאי הסף.
7. שכר משוער למשרה(ברוטו) לפי סימולציה שתוצג במעמד המכרז