



## מכרז פומבי כ"א 106.2023 למועצה מקומית אלפי מנשה דרושה מבקרת/ת מועצה וממונה על תלונות הציבור

**היקף מישרה:** 50% (25% מבקר פנים, 25% ממונה על תלונות הציבור)  
**דרגת המשרה ודירוגה:** חוזה אישי בכפוף לאישור משרד הפנים.  
**ייעוד:** עריכת ביקורות פנימיות על פעולות ותחומים בהתאם לעקרונות ולכללי הביקורת הפנימית.

### תיאור התפקיד:

#### תכנון תכנית הביקורת השנתית:

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

#### ביצוע ביקורת ברשות המקומית, וגופים 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.

#### 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 ותכנית לתיקון התקלה.
4. מעקב וביור בדבר סיום הטיפול בתלונה ביחידה הרלוונטית.
5. שליחת תשובה סופית למתלונן על גמור הביור של התלונה והטיפול בליקוי.
6. איסוף כל התלונות בדו"ח מיוחד, שיימסר אחת לשנה לחברי מועצת הרשות בהתאם להוראות החוק.
7. יידוע כל הגורמים הרלוונטיים בהתאם לחוק, באשר לאופן הברור בתלונה, הליך הטיפול ותוצאותיו.

## דרישות התפקיד:

### השכלה, הכשרה ודרישות מקצועיות-

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 מקצועי-

- 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.

### דגשים

- בקשה שתוגש ללא כל המסמכים הנדרשים, (לרבות [שאלון למועמד/ת](#) בדבר הצהרה על קרובי משפחה וניגוד עניינים), להוכחת עמידה בתנאי הסף, יראה המועמד כמי שלא עמד בתנאי הסף והבקשה לא תידון.
- יתבצעו מבחני מיון טרם ועדת הבחינה ע"י גורם חיצוני.

**הגשת מועמדות עד יום חמישי ה – 12.10.23 בשעה 13:00**

**למייל [hilab@44851.co.il](mailto:hilab@44851.co.il)**

## אופן הגשת מועמדות ומסמכים נדרשים

המועמדים/ות מתבקשים להגיש מועמדות בכתב, בצרוף קורות חיים, פירוט ניסיון קודם ומסמכים רלוונטיים הכוללים: קורות חיים עדכניים, תעודות המעידות על השכלה מתאימה, אישורי העסקה מפורטים המעידים על הניסיון הנדרש, המלצות ככל שישנן.

כמו כן, יש למלא את שאלון אישי וטופס בגין העדר ניגוד עניינים - נמצא באתר המועצה תחת מכרזי כ"א.

### הערות

1. תינתן עדיפות למועמדים/ות בעלי צרכים מיוחדים וזאת בהתאם לכשירותם לביצוע העבודה הנדרשת בהתאם לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח-1998.
2. מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.
3. תינתן עדיפות למועמד הממלא תפקידים לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.
4. **בקשה שתוגש ללא תעודות/אישורים רלוונטיים לרבות צרוף הצהרה בכתב על קרבת משפחה של המועמד לעובדים המועסקים במועצה או לנבחרי ציבור (ככל שקיימים כאלה) לא תידון.**
5. לגבי מועמדים אשר מעוניינים לשמור על סודיות מועמדותם מתבקשים לציין זאת מפורשות בפנייתם. במקרה בו החברה תהיה מעוניינת חרף הסודיות לפנות לצדדים שלישיים לצורך מידע ו/או המלצה, תימסר הודעה על כך מראש למועמדים הנ"ל בכדי לאפשר להם להסיר מועמדותם אם יחפצו בכך.
6. יתכנו שינויים בתיאור התפקיד בהתאם לשינוי מבנה ארגוני ו/או צרכי המערכת.
7. מועצת אלפי מנשה אינה מתחייבת לקבל הצעה כלשהי והיא שומרת על זכותה להפסיק בכל עת את הליכיו של מכרז זה, זאת בכל שלב משלביו.
8. המשרה פונה לנשים וגברים כאחד, הכתיבה נעשתה מטעמי נוחות בלבד.

בכבוד רב,

אודליה גוטל  
מנכ"לית המועצה.