החברה לפיתוח ולבניין בערבה בע"מ
מכרז חיצוני לתפקיד: גזבר/ית
מספר מכרז: 04-11/2026

החברה לפיתוח ולבניין בערבה בע"מ מודיעה בזאת על משרה פנויה לתפקיד:

<u>גזבר/ית</u>

א. תחומי אחריות ותפקידים:

1. ניהול כולל של המערך הכספי, התקציבי והחשבונאי של החברה, בהתאם להוראות הדין, לנהלי החברה ולהחלטות מוסדותיה.
2. הכנת תקציב שנתי ורב-שנתי, ביצוע מעקב ובקרה תקציבית, הצגת תחזיות ודיווח שוטף להנהלה ולדירקטוריון.
3. ניהול תזרים המזומנים, מקורות המימון, מסגרות האשראי והפעילות מול בנקים וגופים מממנים.
4. אחריות על הנהלת החשבונות, מערך התשלומים והגבייה, שכר העובדים, ספקים, לקוחות והתקשרויות כספיות.
5. אחריות להכנת דוחות כספיים, דוחות ביצוע ודוחות ניהוליים, ולליווי עבודת רואה החשבון המבקר וגורמי ביקורת.
6. בדיקה ובקרה של חוזים, מכרזים, התחייבויות, ערבויות וביטוחים בהיבטים הכספיים והתקציביים.
   מתן ייעוץ מקצועי למנכ"לית, להנהלת החברה ולדירקטוריון בכל הנוגע למדיניות כספית, תקציבית וכלכלית.
7. ניהול צוות הכספים, קביעת תהליכי עבודה, בקרה על ביצועם והובלת תהליכי התייעלות ודיגיטציה.
8. עבודה שוטפת מול משרדי ממשלה, רשויות מס, המועצה האזורית, תאגידים, ספקים וגורמי מקצוע נוספים.
9. ביצוע מטלות נוספות בתחום הכספים בהתאם לצורכי החברה ולהנחיות הממונה.

ב. תנאי סף (חובה):

1. השכלה: בעל/ת תואר אקדמי ממוסד מוכר באחד מהתחומים הבאים: חשבונאות, כלכלה, מנהל עסקים, מימון, בנקאות, מנהל ציבורי, הנדסת תעשייה וניהול או משפטים; או רואה/ת חשבון מוסמך/ת.
2. ניסיון מקצועי: ניסיון מוכח של 3 שנים לפחות בתחומי כספים, חשבות, תקציב, הנהלת חשבונות או ניהול פיננסי, ניהול פרויקטים בהיקף ובמורכבות המתאימים לתפקיד.
3. ניסיון ניהולי: ניסיון של 3 שנים לפחות בניהול עובדים ובניהול מערך כספי ותקציבי.
4. ניסיון מוכח בהכנת תקציב, בקרה תקציבית, תזרים מזומנים ודוחות כספיים.
5. שליטה מלאה ביישומי Office, בדגש על Excel.

ג. דרישות המהוות יתרון:

1. ניסיון בגוף ציבורי, רשות מקומית, תאגיד עירוני או חברה ממשלתית.
2. ניסיון בעבודה מול דירקטוריון, ועדות, משרדי ממשלה, גופי מימון וגורמי ביקורת.

3. היכרות עם רגולציה, דיני מכרזים וכללי ממשל תאגידי החלים על גופים ציבוריים ותאגידים עירוניים.
4. ניסיון בניהול כספי של פרויקטים בתחומי תשתיות, פיתוח, תיירות, חקלאות, אנרגיה או נדל"ן.
5. הכרות עם מערכות הנהלת חשבונות וכספים.

ד. **כישורים ודרישות נוספות:**

1. אמינות, דיסקרטיות, אחריות אישית, סדר, דיוק ועמידה בלוחות זמנים.
2. יכולת ניתוח גבוהה, ראייה מערכתית וקבלת החלטות בסביבה מרובת ממשקים.
3. יכולת הצגה וניסוח ברמה גבוהה בכתב ובעל פה ויחסי אנוש מעולים.
4. נכונות לעבודה בשעות לא שגרתיות בהתאם לצורכי התפקיד.
5. רישיון נהיגה.

ה. **פרטים על המשרה:**

1. היקף משרה: 100% | מקום העבודה: מרכז ספיר, ערבה התיכונה.
2. כפיפות בארגון: מנכ"לית החברה. מעמד: גזבר/ית החברה.
3. אופן העסקה ודרגת השכר: בהתאם למדרג ולהנחיות החלים על תאגידים עירוניים ובכפוף לכל האישורים הנדרשים על פי דין.

ו. **הגשת המועמדות:**

1. יש לצרף קורות חיים, העתקי תעודות השכלה ורישיונות, ואישורים מפורטים מהמעסיקים המעידים על הניסיון המקצועי והניהולי הנדרש, לרבות תקופות העסקה, היקף משרה ותיאור תפקיד.
2. מועד אחרון להגשת המועמדות: 25.11.2026 עד השעה 16:00.
3. את המסמכים יש לשלוח לדוא"ל: adc-office@arava.co.il יש לוודא קבלת אישור בדוא"ל חוזר.

מועמדים שלא יעמדו בתנאי הסף או שלא יצרפו את מלוא המסמכים הנדרשים לא יזומנו להמשך ההליך. החברה רשאית להפנות מועמדים למבחני מיון והערכה, לבצע בדיקות והשלמות, ואינה מתחייבת לקבל מועמדות כלשהי. החברה שומרת לעצמה את הזכות לשנות או להפסיק את הליך המכרז בכל שלב, בכפוף לדין.

המכרז מופנה לנשים ולגברים כאחד. החברה פועלת בהתאם לעקרון שוויון ההזדמנויות בעבודה.

בברכה,

דפנה גומרשטט
מנכ"לית החברה

העתק:
מר מאיר צור - יו"ר החברה