הרשות לפיתוח הנגב

<u>מכרז כח אדם פומבי מס׳ 01/2026</u>
<u>למשרת אחראי/ת ליווי ובקרה תקציבית לפרויקטים</u>

הרשות לפיתוח הנגב (להלן: "**הרשות**") הינה רשות סטטוטורית שהוקמה עפ"י חוק בשנת 1991.

תפקידיה העיקריים של הרשות הינם: קידום פעולות לפיתוחו הכלכלי, החברתי והמדעי-טכנולוגי של הנגב; תיאום בין משרדי הממשלה, הרשויות והגופים העושים לפיתוחו של הנגב; ייזום פעולות ליישובו של הנגב, קידום ופיתוח תיירות, תרבות, חינוך בלתי פורמלי, חברה וקהילה, בריאות רווחה ועוד.

הרשות מזמינה בזאת מועמדים הרואים עצמם מתאימים להגיש מועמדות למשרת **אחראי/ת ליווי ובקרה תקציבית לפרויקטים**.

מובהר בזאת כי בכל מקום בו מפורט תיאור תפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.

<u>תחומי אחריות והגדרות התפקיד:</u>

- השתתפות בעבודת המטה לאיסוף הנתונים והמידע העומדים בבסיס הכנת תוכניות העבודה הרב שנתיות והשנתיות של הרשות.
- ניהול מעקב ובקרה תקציבית של תקציבי פרויקטים, יעדיהם ומדדיהם השונים, ריכוז וביצוע מעקב אחר ההחלטות ואחר המשימות השוטפות.
- הנחייה של רכזי התחומים ברשות וקיום קשר מקצועי עם יועצי הרשות בתחום הכספי/כלכלי.
- ריכוז הדוחות והדיווח, ניתוח תקופתי של מדדי פעילות בתחום הפרויקטים והפקת לקחים להמשך פעילות.
- ביצוע הנחיות הממונה הישיר ככל שיידרש.

<u>תנאי סף:</u>

מי שהוא תושב ואזרח ישראל אשר מתקיימים בו התנאים המצטברים הבאים:

1. תואר ראשון מוכר ממוסד להשכלה גבוהה באחד מהתחומים הבאים: מנהל עסקים, כלכלה, חשבונאות, הנדסת תעשייה וניהול.
2. ניסיון בניהול תקציב, מעקב אחר משימות וביצוע בקרה שנתיים לפחות בחמש שנים האחרונות.
3. ניסיון בעבודה מול המגזר הציבורי שנתיים לפחות בחמש השנים האחרונות. (רשויות מקומיות, תאגידים עירוניים, חברות ממשלתיות, תאגידים סטטוטוריים, משרדי ממשלה ו/או יחידות סמך ו/או יחידות קשורות אחרות).
4. שליטה גבוהה ביישומי Office (outlook, excel, word).
5. ידיעת השפה העברית על בוריה ויכולת ניסוח גבוהה, בכתב ובעל פה.

ניסיון ויכולות נוספות שיהוו יתרון:

- ניסיון נוסף בליווי ובקרה של פרויקטים כלכליים ובחינת ביצועים פיננסים.
- ניסיון בביצוע בדיקות כדאיות כלכלית וניתוח תוכניות עסקיות.
- ניסיון נוסף בעבודה מול משרדי ממשלה ביחידות סמך ו/או או יחידות קשורות אחרות ו/או תאגידים סטטוטוריים.
- ניסיון בניתוח נתונים ובהפקת מידע תפעולי וניהולי.
- יחסי אנוש מעולים.
- תואר שני או שלישי רלוונטי.

היקף משרה: 100%

כפיפות: סמנכ"ל כספים

תנאי העסקה: חוזה אישי, על פי אישור הממונה על השכר באוצר.

הערות כלליות:

1. בקשות להשתתף במכרז בצירוף קורות חיים בדגש על הניסיון הרלוונטי למשרה, תעודות על השכלה, אישורי העסקה, הכשרות מקצועיות והמלצות ככל וישנן, יש להגיש באמצעות הדואר האלקטרוני לכתובת tali@negev.co.il, עם ציון מספר המכרז בכותרת, **עד ליום 31.03.2026 בשעה 15:00.**
2. בקשות שלא יצורפו אליהן כל המסמכים הדרושים, עלולות להיפסל על הסף בהתאם לשיקול דעת הוועדה.
3. הרשות שומרת לעצמה את הזכות לפנות רק למועמדים הרלוונטיים ביותר למשרה זו בהתאם לבקשות ההשתתפות והמסמכים שיוגשו.
4. הרשות שומרת לעצמה את הזכות לזמן לראיונות רק את המועמדים המתאימים ביותר, על פי המסמכים שיוגשו ו/או לקיים תהליך מיון בן מספר שלבים לרבות מבחני התאמה ו/או הפניית מועמדים למכון אבחון חיצוני.
5. מובהר בזאת כי הרשות רשאית שלא לבחור באחד מהמועמדים.
6. לפרטים נוספים ניתן לפנות במייל אל גב' טלי מגור tali@negev.co.il.

שדרות רגר 22, בית הנשיאים, באר שבע 84895
טל': 08-6239905 | פקס: 08-6233176
www.negev.co.il

22 Sderot Rager, Beit Hanesiim, Be'er Sheva
Phone: 08-6239905 | Fax: 08-6233176
www.negev.co.il