

## מרכז/ת בקרה תקציבית

עיריית תל אביב יפו

### תיאור משרה

1. סיוע בתכנון, בהכנת ובעדכון תקציב מינהל החינוך לרבות בתחום הכנסות ממשרדי ממשלה ופיקוח ובקרה על מימושו לפי המדיניות העירונית, החוקים, התקנות, ההוראות, נוהלי העבודה והנחיות הממונים.
2. עריכת בדיקות כלכליות בנושאים שבתחום פעילות מינהל החינוך לרבות בתחום הכנסות ממשרדי ממשלה.
3. טיפול, פיקוח ובקרה בנושא הכנסות ממשרדי ממשלה וממקורות אחרים בגין פעילות החינוך הפורמאלי.
4. טיפול ודיווח בנושא קולות קוראים בתחום החינוך הפורמלי.
5. פיקוח ובקרה על תשלומים לספקים ולנותני שירות.
6. סיוע בפיקוח ובבקרה על מערך הכספים והתקציב של המינהל.
7. קיום קשרי עבודה פנים עירוניים ועם גופים מחוץ לעירייה.
8. ביצוע משימות נוספות במסגרת התפקיד, לפי הנחיית הממונה.

### דרישות התפקיד

1. תואר אקדמי בכלכלה / חשבונאות/ מינהל עסקים, שקיבל הכרה על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שהוכר על ידי משרד החינוך במחלקה להערכת תארים אקדמיים מחוץ לארץ.
2. ניסיון מקצועי של 1 שנה לפחות בביצוע בדיקות ובקורות כלכליות.
3. ידע וניסיון בעבודה במערכות ממוחשבות ובהפעלת יישומי office.
4. מיומנויות תקשורת וכושר ניהול משא ומתן.
5. תודעת שירות גבוהה.
6. יחסי אנוש טובים.
7. ידיעת השפות עברית ואנגלית ברמה.
8. כושר ביטוי טוב בכתב ובעל פה.

\*משרה זו פונה לנשים וגברים כאחד.

יש לשלוח קו"ח למייל [farhi\\_d@mail.tel-aviv.gov.il](mailto:farhi_d@mail.tel-aviv.gov.il)