



27.2.2023

מכרז פנימי/חיצוני 18/23 - מנהל/ת חשבונות ראשי/ת

היחידה: אגף גזברות

תואר המשרה: מנהל/ת חשבונות ראשי/ת

דירוג ומתח דרגות: חוזה אישי בהיקף 40% משכר בכירים, מותנה עפ"י כל דין

היקף העסקה: 100%

כפיפות: גזבר המועצה

תיאור תפקיד:

1. ניהול מערכת הרישום החשבונאי:

- וידוא ביצוע רישום חשבונאי תקין, בהתאם להוראות הדין הקיים (לרבות תקנות הרשויות המקומיות (הנהלת חשבונות), תשמ"ח – 1988).
- וידוא רישום כל הפעולות הכספיות בספרי הרשות.
- פיקוח על ניהול ספרי חו"ז (חייבים וזכאים) בהתאם להוראות הדין הקיים ולהנחיות.
- תכנון מערך המלוות ופיקוח עליו, כולל הכנת תחזיות פרעון מלוות.
- תכנון תכנית העבודה של העובדים תחתיו והנחייתם המקצועית.

2. הפקת דו"חות כספיים:

- הכנה בפועל או פיקוח על הכנת דו"חות כספיים ומאזנים: חודשיים, רבעוניים ושנתיים.

3. ייעוץ, בקרה ופיקוח בנושאים כספיים וחשבונאיים:

- בקרה אחר מערכת הנהלת חשבונות של מוסדות החינוך ושל מחלקות סמך עירוניות המהוות חלק מהרשות המקומית.
- בקרה אחר רישום תקין של כל הפעילות הכספית ברשות.
- עריכת התאמות בין רישומי הנהלת החשבונות לבין יתרות ודו"חות המתקבלים מהבנקים.
- עריכת התאמות בין רישומי הנהלת החשבונות למערך הגבייה ולכל מערך אחר ברשות.
- וידוא אישור חשבונות קבלנים וספקי שירותים, בהלימה להסכמים, להתקשרויות ולחוזים של הרשות.
- פיקוח על תזרים המזומנים של הרשות.
- ייעוץ בנושאים כספיים וחשבונאיים לרשות.
- דיווחים למשרדי הממשלה ולגופים ציבוריים, לרבות לשלטונות המס, לקרנות העובדים, לביטוח לאומי וכיוצא ב.

4. כל מטלה שתוטל ע"י הממונה



תנאי סף:

1. ידע והשכלה:

- בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ, באחד מהתחומים הבאים: חשבונאות, כלכלה, מינהל עסקים או סטטיסטיקה **או** בעל תעודת רו"ח בתוקף.
- יישומי מחשב- היכרות עם תוכנות ה- OFFICE.

2. ניסיון מקצועי:

ניסיון מקצועי של שנתיים לפחות, שנרכש במהלך חמש השנים האחרונות שקדמו למועד האחרון להגשת הצעות למכרז, בתחום החשבונאות, הכלכלה או הכספים.

3. ניסיון ניהולי:

שלוש שנות ניסיון בניהול צוות עובדים בכפיפות ישירה.

4. מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

סדר וארגון ודיוק בפרטים, עבודה עם ממשקים רבים ברשות ומחוצה לה, יכולת ניתוח וקבלת החלטות, עבודה בתנאי לחץ.

המעוניינים/ות יגישו מועמדותם/ן לידי הדר באמצעות הדוא"ל:
mankal@even-yehuda.muni.il, **בצירוף כל המסמכים הנדרשים מטה,**
עד לתאריך 15/3/2023 בשעה 12:00, לפרטים נוספים: 09-8915002 .

עם הגשת המועמדות חובה לצרף את המסמכים הבאים:

- קורות חיים בצירוף טופס פרטי מועמד/ת למשרה פנויה (אותו יש להוריד מאתר המועצה)
- שאלון מועמד/ת למשרה במועצה לצורך בחינת קיומה של זיקה פוליטית כלכלית או אישית לנבחר ציבור במועצה ו/או לעובד מועצה (את השאלון ניתן למצוא באתר המועצה)
- תעודות השכלה
- אישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים ונוכחיים (הכוללים תאריכי העסקה מלאים, היקפי משרה, פירוט עיסוקי המועמד/ת בתפקיד, פירוט ניסיון ניהולי ככל ונדרש)
- מסמכים רלוונטיים נוספים

*לא יזומנו לוועדת הבחינה מועמדים/ות שלא יצרפו את כלל האסמכתאות הנדרשות לעיל.

הערות:

1. מועמד/ת עם מוגבלות זכאית לקבלת התאמות בהליכי הקבלה לעבודה (יש לציין אילו התאמות נדרשות).
2. תינתן עדיפות למועמד/ת המשתיד/ת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא/היא בעלת כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.
3. המועצה שומרת לעצמה את הזכות לזמן מועמדים למבחני מיון.

בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.

אבי הררי
ראש המועצה