



המועצה המקומית כפר שמריהו
משאבי אנוש

11/07/22

יום שני י"ב תמוז תשפ"ב

מכרז חיצוני מספר 16-2022 לתפקיד מנהל/ת חשבונות

תיאור התפקיד :

ניהול מערכת נתוני הנהלת החשבונות ברשות המקומית, בכפוף להוראות הדין הקיים, לרבות תקנות הרשויות המקומיות (הנהלת חשבונות), תשמ"ח 8811.

תחומי אחריות:

1. ניהול הנתונים במערכת הרישום החשבונאי.
2. בקרה ודיווח על נתונים כספיים ברשות.

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:

1. ניהול הנתונים במערכת הרישום החשבונאי

- א. ביצוע רישום חשבונאי תקין, בהתאם לחוק ולתקנים של התקציב הרגיל והבלתי רגיל.
- ב. רישום ותייעוד של כל הפעילות הכספית ברשות.
- ג. עדכון ספרי חו"ז (חייבים וזכאים) בהתאם לדין הקיים ולהנחיות.
- ד. עדכון מערך המלוות והכנת תחזיות פירעון מלוות, בהתאם לצורך.
- ה. עריכת התאמות עם בנקים, ספקים, קבלנים וגופים הקשורים ברשות המקומית (רשויות שכנות, איגודי ערים, מועצה דתית, חברה כלכלית, עמותות, חברה למתנ"סים וכיוצ"ב).
- ו. עריכת התאמה בין ההכנסות העצמיות שנרשמות בהנהלת החשבונות המרכזית להכנסות הנרשמות במחלקת המסים והגבייה.

2. בקרה ודיווח על נתונים כספיים ברשות

- א. בדיקה והבאה לאישור של חשבונות קבלנים וספקי שירותים, בהלימה להסכמים, להתקשרויות ולחוזים של הרשות.
- ב. הכנת דו"חות כספיים ומאזנים: חודשיים, רבעוניים ומאזן בסוף השנה, למשרד הפנים ולמועצת הרשות בהתאם לבקשת הממונה.
- ג. עדכון משרדי הממשלה וגופים ציבוריים בנתוני הרשות, בהתאם להוראות הממונה.
- ד. בדיקה והפקה של דיווחים לשלטונות המס, לקרנות העובדים, לביטוח לאומי וכיוצ"ב.



המועצה המקומית כפר שמריהו
משאבי אנוש

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- א. סדר וארגון.
- ב. דיוק בפרטים.

כפיפות:

לגזבר או למנהל חשבונות ראשי.

השכלה:

אין דרישה מיוחדת.

קורסים והכשרות מקצועיות:

סיום קורס בהנהלת חשבונות מסוג 2 לפחות.

שפות:

עברית ברמה גבוהה.

יישומי מחשב:

היכרות עם תוכנות ה-OFFICE

רישום מקצועי: לא נדרש.

ניסיון מקצועי: ניסיון מקצועי של 3 שנים לפחות בתחום ניהול חשבונות.

ניסיון ניהולי: לא נדרש.

שעות עבודה:

היקף העסקה: 100% משרה

הנחיות להגשת מועמדות:

להגשת מועמדות למשרה, יש להוריד מאתר המועצה בכתובת <http://www.kfar-shemaryahu.muni.il> טופס שאלון פרטי מועמד למכרז חיצוני, למלא את הטופס, לצרף קורות חיים מעודכנים בשפה העברית, לצרף תעודות השכלה ומסמכים המעידים על הניסיון הנדרש וכל חומר רלוונטי נוסף לכתובת hr@kfar.org.il עד ליום 28/7/2022 בשעה 12:00. הצעות שאינן עונות על דרישות המכרז ו/או הצעות שאליהן לא יצורפו המסמכים הדרושים, לא ייענו.

***הבהרה מגדרית: המכרז נכתב בלשון נקבה, אך מופנה לנשים וגברים כאחד.

רינת ברנס
רכזת משאבי אנוש



המועצה המקומית כפר שמריהו
משאבי אנוש