



המועצה המקומית כפר שמריהו
משאבי אנוש

03/06/26

דרוש/ה
למועצה מקומית כפר שמריהו
מנהל/ת חשבונות ומזכירת גזבר

דירוג: מנהלי / מח"ר

דרגה: 5-7

כפיפות: גזבר המועצה

תיאור התפקיד:

ניהול מערכת נתוני הנהלת החשבונות ברשות המקומית, בכפוף להוראות הדין הקיים, לרבות תקנות הרשויות המקומיות (הנהלת חשבונות), תשמ"ח 8811. בנוסף ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לגזבר הרשות.

תחומי אחריות:

1. ניהול הנתונים במערכת הרישום החשבונאי.
2. בקרה ודיווח על נתונים כספיים ברשות.
3. ניהול והקלדה של מסמכים.
4. טיפול בדואר
5. ניהול לוח זמנים ופגישות של הממונה

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 ותיעוד 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,
- ב. להתקשרויות ולחוזים של הרשות.
- ג. הכנת דו"חות כספיים ומאזנים: חודשיים, רבעוניים ומאזן בסוף השנה, למשרד הפנים ולמועצת הרשות בהתאם לבקשת הממונה.
- ד. עדכון משרדי הממשלה וגופים ציבוריים בנתוני הרשות, בהתאם להוראות הממונה.
- ו. 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.

השכלה:

אין דרישה מיוחדת.

קורסים והכשרות מקצועיות:

סיום קורס בהנהלת חשבונות מסוג 2 לפחות.

ייתרון- קורס הנהלת חשבונות מסוג 3 **או** 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.

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

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 19.6.26 בשעה 12:00.

הצעות שאינן עונות על דרישות ו/או הצעות שאליהן לא יצורפו המסמכים הדרושים, לא ייענו.

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