



למועצה מקומית קדומים דרוש/ה ע. הנהלת חשבונות

תיאור התפקיד : ניהול מערכת נתוני הנהלת החשבונות ברשות המקומית, בכפוף להוראות הדין הקיים, לרבות תקנות הרשויות המקומיות (הנהלת חשבונות) תשמ"ח-1988

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 ותיעוד של כל הפעילות הכספית ברשות
 - ג. עדכון ספרי חו"ז (חייבים וזכאיים) בהתאם לדין הקיים ולהנחיות
 - ד. עדכון מערך המלוות והכנת תחזיות פרעון מלוות, בהתאם לצורך
 - ה. עריכת התאמות עם בנקים, ספקים, קבלנים וגופים הקשורים ברשות המקומיות (רשויות שכנות איגודי ערים, מועצה דתית, חברה כלכלית, עמותות, חברה למת"נסים 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 דוחות כספיים ומאזנים: חודשיים, רבעונים ומאזן סוף 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.

דרישות התפקיד:

- סיום קורס בהנהלת חשבונות מסוג 2 לפחות- חובה
- עברית ברמה גבוהה
- שליטה טובה בתוכנת ה-office
- ניסיון מקצועי של שנה לפחות בתחום ניהול חשבונות



כישורים אישיים : יכולת ארגון מידע וסדר, קפדנות ודיוק בביצוע, ראש גדול, אחריות, אמינות ויושרה אישית, חריצות, יחסי אנוש טובים, מיומנויות מחשב, יכולת לטפל במספר נושאים במקביל ועבודה בתנאי לחץ.

כפיפות : מנהלת חשבונות ראשית

היקף משרה : 50%-60%

תחילת עבודה : מיידי

דרגת המשרה ודירוגה : דירוג מנהלי מ.ד 6-8

דגשים:

- בקשה שתוגש ללא המסמכים הנדרשים (לרבות שאלון למועמד בדבר הצהרה על קרובי משפחה וניגוד עניינים) להוכחת עמידה בתנאי הסף, יראו את המועמד כמי שלא עמד בתנאי הסף והבקשה לא תידון.**
- כחלק מהגשת מועמדות חובה למלא שאלון למועמד – **לצפייה בטופס לחצו כאן**
- מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.
- מתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.
- המכרז פונה לגברים ונשים כאחד.

הנחיות להגשת מועמדות:

- קורות חיים.
- תעודות השכלה (במידה והתואר מחו"ל יש לצרף אישור הועדה להערכת תארים במשרד החינוך על שקילות לתארי השכלה גבוהה המקובלים באוניברסיטאות בארץ).
- אישורי העסקה (כולל תאריכי העסקה מלאים והיקף משרה) המעידים על הניסיון הנדרש וכל חומר רלוונטי אחר.
- מסמך הצהרה על קירבה משפחתית (מצ"ב)
- שאלון למועמד (מצ"ב)

מועד פרסום המכרז: יום שני ט"ז סיון תשפ"ג (05.06.2023)

קורות חיים בצירוף מסמכים נדרשים יש להעביר עד יום שני כ"א תמוז תשפ"ג (10/07/2023) שעה 12:00
12:00

נא לציין את שם המשרה jobs@kedumim.org.il למייל:

המכרז פונה לגברים ונשים כאחד. פניות מתאימות תיענינה.

עדיפות למועמדים בעלי מוגבלויות העומדים בתנאי הסף

איש הקשר לעניין מכרז זה הינו: שקד נבון טלפון: 09-7778016