



**למועצה מקומית קדומים**  
**דרוש/ה**  
**מ"מ ע. הנהלת חשבונות**  
**להחלפה לחל"ד**

**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"ד (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 – יתרון

**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:** 60%

**תחילת עבודה:** 12/24, החלפה לחל"ד עם אופציה להארכה

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

#### **דגשים:**

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

#### **הנחיות להגשת מועמדות:**

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

**מועד פרסום המכרז: יום שני י"ז חשוון תשפ"ה (18/10/2024)**

**קורות חיים בצירוף מסמכים נדרשים יש להעביר עד יום שני א' כסלו תשפ"ה (02/12/2024) שעה 12:00**

**למייל - [jobs@kedumim.org.il](mailto:jobs@kedumim.org.il)**

**נא לציין את שם המשרה**

**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**