בס״ד

לחברה הכלכלית לקדומים

דרוש/ה

מנהל/ת משרד והנהלת חשבונות

תיאור התפקיד : ניהול מערכת נתוני הנהלת החשבונות בחברה הכלכלית, בכפוף להוראות הדין הקיים.

תחומי אחריות:

1. ניהול הנתונים במערכת הרישום החשבונאי
2. בקרה ודיווח על נתונים כספיים בחברה
3. ניהול הלשכה של מנכ״ל החבר הכלכלית
4. הגשת קולות קוראים- כולל דוחות ביצוע

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 .

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 ולהנהלת החכ״ל 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.

ה. ביצוע פרויקטים חד-פעמיים לבדיקה ויישור קו- אחריות על ביקורת מעמיקה ובדיקה רטרואקטיבית של חוזים, התקשרויות, חשבוניות ותשלומי עבר ; איתור חריגות, טעויות או פערים כספיים, וביצוע התאמות ויישור קו מלא של כלל הנתונים וההתחשבנות בארגון עד להווה.

ו. קביעת סטנדרטים ונהלי עבודה לעתיד- הפקת לקחים ממצאי בדיקות העבר, גיבוש וכתיבה של נהלי עבודה סדורים ומנגנוני בקרה פנימיים, והטמעת סטנדרטים מקצועיים קבועים לעבודה השוטפת, במטרה למנוע פערים עתידיים ולהבטיח התנהלות תקינה ויעילה מכאן ואילך.

3. **ניהול הלשכה של מנכ״ל החבר הכלכלית:**

א. ניהול לוח זמנים ופגישות של הממונה.

ב. ניהול והקלדה של מסמכים וטיפול בדואר.

ג. מענה טלפוני ומטלות נוספות ע״פ הנחיות הממונה.

4. **הגשת קולות קוראים- כולל דוחות ביצוע:**

א. מעקב אחר קולות קוראים ומועדי ההגשה.

ב. חלוקת המשימות בין המחלקות השונות בהתאם לתחומי האחריות.

ג. איסוף וריכוז כלל המסמכים הנדרשים להגשה.

ד. בניית גאנט לוחות זמנים ומעקב אחר הביצוע.

בס״ד

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

יישומי מחשב: ידע וניסיון בעבודה עם יישומי האופיס לרבות אקסל

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: מנכ״ל החברה הכלכלית

היקף משרה: 75%-100%

דגשים:

1. **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.**
2. כחלק מהגשת מועמדות חובה למלא שאלון למועמד– **לצפייה בטופס לחצו כאן** מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.
3. מתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.
4. המכרז פונה לגברים ונשים כאחד.

הנחיות להגשת מועמדות:

1. קורות חיים.
2. תעודות השכלה (במידה והתואר מחו״ל יש לצרף אישור הוועדה 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 חמישי יג׳ תשרי תשפ״ז (24.09.2026)

קורות חיים **בצירוף** מסמכים נדרשים יש להעביר עד יום שני יג׳ כסלו תשפ״ז (23.11.2026) שעה 12:00 למייל: **jobs@kedumim.org.il** נא לציין את שם המשרה.

משאבי אנוש 09-7778016