



מכרז פומבי {כ"א} 01/2025

מועצה מקומית כפר תבור מבקשת לקבל הצעות למכרז למשרה

ראש.ת צוות הנהלת חשבונות

תיאור התפקיד:

- ניהול צוות מנהלי חשבונות וניהול מערכת נתוני הנהלת החשבונות ברשות המקומית, בכפוף להוראות הדין הקיים, לרבות תקנות הרשויות המקומיות (הנהלת חשבונות), תשמ"ח – 1988. עיקר פעילותו:
 - ניהול מערכת הרישום החשבונאי.
 - בקרה ודיווח על נתונים כספיים ברשות.
- פיקוח על ביצוע פעילויות אדמיניסטרטיביות ומנהליות של הצוות.
- ביצוע פעילויות נוספות על פי דרישת הממונה.

עיקרי התפקיד:

ניהול הנתונים במערכת הרישום החשבונאי:

- ביצוע ויזוא רישום חשבונאי תקין, בהתאם לחוק ולתקנים של התקציב הרגיל והבלתי רגיל.
- רישום ותיעוד של כל הפעילות הכספית ברשות.
- ויזוא רישום כל הפעולות הכספיות בספרי הרשות.
- פיקוח ועדכון על ניהול ספרי חו"ז (חייבים וזכאים), בהתאם להוראות הדין הקיים ולהנחיות.
- עריכת התאמות עם בנקים, ספקים, קבלנים וגופים הקשורים ברשות המקומית (רשויות שכנות, איגודי ערים, מועצה דתית, חברה כלכלית, עמותות וכיוצ"ב)
- עריכת התאמה בין ההכנסות העצמיות שנרשמות בהנהלת החשבונות המרכזית להכנסות הנרשמות במחלקת המסים והגבייה, וכן עריכת התאמות בין רישומי הנהלת החשבונות לכל מערך אחר ברשות.
- מעקב תקציבי כולל בדיקה רבעונית של הרישומים הכספיים והדיווח על ניצול התקציב

בקרה ודיווח על נתונים כספיים במועצה:

- בדיקה והבאה לאישור של חשבונות קבלנים וספקי שירותים, בהלימה להסכמים, להתקשרויות ולחוזים של הרשות.
- עדכון משרדי הממשלה וגופים ציבוריים בנתוני הרשות, בהתאם להוראות הממונה.
- בדיקה והפקה של דיווחים לשלטונות המס, לקרנות העובדים, בנקים, ביטוח לאומי וכיוצ"ב.
- ניהול אישי ומקצועי של צוות מנהלי החשבונות, מתן מענה מקצועי לשאלות, פתרון בעיות והובלת תהליכים למול ספקים וכו'.

דרישות:

דרישות השכלה:

- תעודת הנהלת חשבונות מסוג 3.
- היכרות עם תוכנת ה-office.

דרישות ניסיון:

- ניסיון מקצועי – ניסיון מקצועי של 3 שנים לפחות, שנרכש במהלך 4 השנים האחרונות שקדמו למועד האחרון להגשת הצעות למכרז, בתחומי הנהלת החשבונות המפורטים לעיל.

מועצה מקומית כפר תבור



- ניסיון ניהולי – ניסיון ניהולי של עובדים בתחומי הנהלת החשבונות.
- ניסיון בעבודת הנהלת חשבונות ברשויות מקומיות – יתרון.

דרישות נוספות:

- א. דיוק בפרטים.
- ב. סדר וארגון.
- ג. תודעת שירות גבוהה.
- ד. יחסי אנוש טובים.
- ה. יכולת עבודה עצמאית ומול גורמי חוץ.

דירוג ודרגה: 7-9 בדירוג המנהלי / 37-39 בדירוג המח"ר/ הנדסאי/ טכנאי.

היקף משרה: 100%

כפיפות: גזברית המועצה.

תחילת עבודה: מיידית.

מועמדים העונים לדרישות הנ"ל מתבקשים להגיש מועמדותם באופן מקוון דרך אתר האינטרנט של המועצה בכתובת: www.kefar-tavor.muni.il (תחת קטגוריית מכרזים ודרושים -> מכרזי כ"א).

בעת הגשת המועמדות יש לצרף: קורות חיים, צילום ת.ז. + ספת, פירוט ניסיון קודם, תעודות והמלצות. לצורך הוכחת השכלה וניסיון קודם - נדרש לצרף מסמך רישמי ממוסד הלימוד / מעסיק קודם המפרטים את סוג ההשכלה / תקופת ואופן ההעסקה - המוכיחים את העמידה בתנאי המכרז.

לפרטים נוספים ניתן לפנות למחלקת משאבי-אנוש, דרך הדואר האלקטרוני בכתובת: yael@kefar-tavor.muni.il או בטלפון: 04-6769991.

מועד פרסום המכרז: 08.01.2025

מועד אחרון להגשת מועמדות: 22.01.2025

הערות נוספות:

* חובת המועמד לוודא הגשת כל המסמכים והתעודות הנדרשות עד ליום האחרון להגשת המועמדות. הגשת מועמדות ללא כלל המסמכים - לא תובא לדיון ותיפסל על הסף.

* המכרז מנוסח בלשון זכר, אך מיועד לנשים ולגברים כאחד;

* זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה;

* עדיפות תינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים;

עוזד הלפרין,

ראש המועצה

מועצה מקומית כפר תבור