



## מנהל/ת חשבונות ראשי/ת (מנהל יח' חשבונות) מכרז פנימי/חיצוני

ז'סיון/תשפ"ד

13/06/2024

**כפיפות ארגונית** – לגזבר המועצה

**היקף העסקה: 100%**

### תיאור התפקיד:

1. ניהול מערכת הנהלת החשבונות והרישום החשבונאי ברשות המקומית.
2. ייעוץ, בקרה ופיקוח בנושאים כספיים וחשבונאיים,
3. וידוא ביצוע רישום חשבונאי תקין של כל הפעולות הכספיות בספרי הרשות (בהתאם להנחיות)
4. תכנון מערך המלוות ופיקוח עליו, כולל הכנת תחזיות פרעון מלוות.
5. אחריות, הכנה והפקת דוחות כספיים, ומאזנים: חודשיים, רבעוניים ושנתיים.
6. ייעוץ, בקרה ופיקוח בנושאים כספיים וחשבונאיים: בקרה אחר מערכת הנהלת חשבונות של מוסדות החינוך ושל מחלקות סמך עירוניות המהוות חלק מהרשות המקומית. ב. בקרה אחר רישום תקין של כל הפעילות הכספית ברשות.
7. עריכת התאמות בין רישומי הנהלת החשבונות לבין יתרות ודו"חות המתקבלים מהבנקים.
8. עריכת התאמות בין רישומי הנהלת החשבונות למערך הגבייה ולכל מערך אחר ברשות.
9. וידוא אישור חשבונות קבלנים וספקי שירותים, בהלימה להסכמים, להתקשרויות ולחוזים של הרשות.
10. פיקוח על תזרים המזומנים של הרשות.
11. ייעוץ בנושאים כספיים וחשבונאיים לרשות.
12. דיווחים למשרדי הממשלה ולגופים ציבוריים, לרבות לשלטונות המס, משרד הפנים, לקרנות העובדים, לביטוח לאומי וכיוצ"ב

### דרישות התפקיד:

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, מנהל עסקים או סטטיסטיקה, או בעל תעודת רו"ח בתוקף.

ניסיון מקצועי של 3 שנים לפחות שנרכש במהלך 5 השנים האחרונות שקדמו למועד האחרון להגשת הצעות למכרז, בתחומי החשבונאות, כלכלה, כספים.

3 שנות ניסיון בניהול צוות עובדים בכפיפות ישירה

ניסיון וידע יישומי מחשב, תוכנות ה. OFFICE.

סדר וארגון ודיוק בפרטים.

**תנאי העסקה:** על פי כללי הדירוג המח"ר ברמת מנהל/ת מחלקה

מועמדות יש להגיש באמצעות בלינק:

<https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen?OI=182&RF=5&FC=15038>

עד 27.6.24

רק פניות מתאימות תיענינה