

מכרז מס' 16-2024
מנהל/ת חשבונות
מכרז פנימי/חיצוני

כפיפות ארגונית – לגזבר המועצה/ולמנהל חשבונות ראשי

היקף העסקה : 100%

תנאי העסקה – על פי כללי הדירוג המנהלי

תיאור התפקיד ותחומי אחריות

1. ניהול הנתונים במערכת הרישום החשבונאי.
2. בקרה ודיווח על נתונים כספיים ברשות.
3. סיוע במטלות שונות בתחום לפי צרכי אגף הגזברות

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 וזכאים, בהתאם לדין הקיים ולהנחיות.
 - ד. עדכון מערך המלוות והכנת תחזיות פירעון מלוות, בהתאם לצורך.
 - ה. עריכת התאמות עם בנקים, ספקים, קבלנים וגופים הקשורים ברשות המקומית, רשויות שכנות, איגודי ערים, מועצה דתית, חברה כלכלית, עמותות, חברה למתנ"סים 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. סיוע בהכנת דו"חות כספיים ומאזנים : חודשיים, רבעונים ומאזן בסוף השנה, למשרד הפנים ולמועצת הרשות בהתאם לבקשת הממונה.
 - ג. סיוע בעדכון משרדי הממשלה וגופים ציבוריים בנתוני הרשות, בהתאם להוראות הממונה.
 - ד. סיוע בבדיקה והפקה של דיווחים לשלטונות המס, לקרנות העובדים, לביטוח לאומי וכיוצ"ב.

דרישות התפקיד:

- סיום קורס הנהלת חשבונות סוג 2 לפחות.
ניסיון רלוונטי של שלוש שנים לפחות בתחום הנהלת חשבונות
סדר וארגון, דייקנות ואמינות בדיווח.
יכולות גבוהה לעבודה עם יישומי מחשב שונים.

מועמדות יש להגיש באמצעות בלינק:

[RF=5&FC=15039&https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen?OI=182](https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen?OI=182&RF=5&FC=15039)

עד ליום 14.9.24

רק פניות מתאימות תיענינה