



06 אפריל 2021
כ"ד ניסן תשפ"א

מכרז פומבי מס' 30/21 לתפקיד סגן/ית מנהלת אגף חשבונות במינהל הכספים

עיקרי התפקיד:

- סיוע למנהלת האגף בניהול ובתכנון המדיניות.
- פיקוח, בקרה ומעקב על ביצוע העבודה השוטפת באגף.
- ניהול מחלקת קופות.
- ניהול מערכת הרישום החשבונאי:
 - וידוא ביצוע רישום חשבונאי תקין, בהתאם להוראות הדין הקיים ולהנחיות להנהלת חשבונות ודווח כספי ברשויות מקומיות.
 - וידוא רישום כל הפעולות הכספיות בספרי הרשות.
 - פיקוח על ניהול ספרי חו"ז (חייבים וזכאים), בהתאם להוראות הדין הקיים ולהנחיות להנהלת חשבונות ודווח כספי ברשויות מקומיות.
 - תכנון מערך המלוות ופיקוח עליו, כולל הכנת תחזיות פרעון מלוות.
 - עריכת דו"חות כספיים חודשיים, רבעוניים ושנתיים ודיווח למשרד הפנים.
- ייעוץ, בקרה ופיקוח בנושאים כספיים וחשבונאים:
 - בקרה אחר מערכת הנהלת חשבונות של העירייה ושל מוסדות החינוך ושל מחלקות סמך עירוניות המהוות חלק מהרשות המקומית.
 - בקרה אחר רישום תקין של כל הפעילות הכספית ברשות.
 - עריכת התאמות בין רישומי הנהלת החשבונות לבין יתרות ודו"חות המתקבלים מהבנקים.
 - עריכת התאמות בין רישומי הנהלת החשבונות למערך הגבייה ולכך מערך אחר ברשות.
 - פיקוח על תזרים המזומנים של הרשות.
 - ייעוץ בנושאים כספיים וחשבונאים לרשות.
 - דיווחים למשרדי הממשלה ולגופים ציבוריים, לרבות לשלטונות המס, לביטוח לאומי וכיוצ"ב.
 - ליווי העירייה מול המבקר החיצוני: הכנת חומרים עפ"י דרישה ומתן מענה לביקורת.
 - דיווח שוטף על עסקאות אקראי במקרקעין למע"מ.
- ביצוע מטלות נוספות עפ"י הנחיות הממונה.

תנאי סף:

השכלה:

- בעלת 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 תעודת רואה חשבון בתוקף.
- יתרון לרו"ח.

ניסיון מקצועי:

- 4 שנות ניסיון בתחום ניהול ו/או בקרת כספים.
- ניסיון בעריכת דוחות כספיים של רשות מקומית – יתרון.
- ניסיון בניהול כספים במגזר הציבורי – יתרון.

ניסיון ניהולי:

- שנתיים ניסיון בניהול צוות עובדים מקצועיים בכפיפות ישירה.

דרישות נוספות:

- ידע וניסיון בעבודה עם מערכות ממוחשבות והפעלת יישומי OFFICE.
- מיומנות תקשורת וכושר ניהול משא ומתן.



- יכולת הנעת עובדים ותהליכים.
- תודעת שירות גבוהה.
- יחסי אנוש טובים.
- ידיעת השפות עברית ואנגלית ברמה טובה מאוד.
- כושר ביטוי בכתב ובע"פ.

כישורים אישיים:

אמינות ומהימנות, יצירתיות, יוזמה, קפדנות בביצוע, הבנה ותפיסה מהירה, יכולת עצמאית לקבלת החלטות, כושר ניהול עובדים והנעתם, יכולת תיאום ופיקוח, סמכותיות, נשיאה באחריות, כושר התמדה ועמידה בלחצים.

היקף המשרה: 100%.

תקן: סגן/ית מנהלת אגף

אופן העסקה: 40-42 דירוג המח"ר/ חוזה דירוגי או חוזה בכירים 40%-50% באישור משרד הפנים.

מינהל: כספים

כפיפות: מנהלת אגף חשבונות

ההעסקה מותנית בעמידה בנוהל איסור ניגוד עניינים

מסמכים שיש לצרף לבקשה:

קורות חיים (בעברית)

תעודות/אישורים המעידים על השכלה

אישורים המעידים על ניסיון נדרש- אישור העסקה רשמי ממעסיק קודם או נוכחי/ המלצה הכוללים תאריכי העסקה מלאים, היקפי משרה ופירוט העיסוק בתפקיד לרבות אישור ניהולי (במידת הצורך).

המלצות

צילום תעודת זהות

טופס פרטי מועמד (מאתר העירייה)

מועמד העומד בתנאי המשרה והמעוניין בהגשת הצעה למשרה הנ"ל יגיש את הצעתו דרך אתר עיריית הוד השרון, לשונית דרושים ומכרזים, מכרזי כוח אדם **עד ליום ה' 29/04/2021 (עד השעה 15:00).** – לא תיתכן הגשה ידנית או בדוא"ל.

יש להכין טפסים: טופס פרטי מועמד, קורות חיים, תעודות השכלה, צילום ת"ז, אישורים על ניסיון מקצועי (כפי שנדרש בנוסח המכרז)

במידה ותהליך המיון הראשוני יסתיים בהצלחה ויוגשו כל המסמכים הרלוונטיים, אגף משאבי אנוש ייצור עמך קשר להמשך התהליך.

הצעות שלהן לא יצורפו כל המסמכים הנדרשים, לא תענינה.

בברכה,

אגף משאבי אנוש