עיריית הוד השרון
אגף משאבי אנוש והדרכה
טלפון: 09-8894100
פקס: 09-8894103

19 נובמבר 2026
ט' כסלו תשפ"ז

מכרז פומבי מס' 128/26 לתפקיד מנהל/ת חשבונות במינהל כספים – הארכה

תיאור התפקיד:
ניהול מערכת נתוני הנהלת החשבונות ברשות המקומית, בכפוף להוראות הדין הקיים, לרבות תקנות הרשויות המקומיות, (הנהלת חשבונות), תשמ"ח - 1988.

עיקרי התפקיד:

- ביצוע רישום חשבונאי תקין, בהתאם לחוק ולתקנים של התקציב הרגיל והבלתי רגיל.
- רישום ותיעוד של כל הפעילות הכספית בעירייה.
- עדכון ספרי חו"ז (חייבים וזכאים) בהתאם לדין הקיים ולהנחיות.
- עדכון מערך המלוות והכנת תחזיות פרעון מלוות, בהתאם לצורך.
- עריכת התאמות עם בנקים, ספקים, קבלנים וגופים הקשורים ברשות מקומית.
- עריכת התאמה בין ההכנסות העצמיות שנרשמות בהנהלת החשבונות המרכזית להכנסות הנרשמות במחלקת המיסים והגבייה.
- בדיקה והפקה של דיווחים לשלטונות המס.
- ביצוע משימות נוספות ככל שידרש בהתאם להנחיית הממונה.

תנאי סף:
השכלה:

- סיום קורס בהנהלת חשבונות מסוג 2 לפחות.
- תעודת בגרות מלאה – יתרון.

ניסיון מקצועי:

- ניסיון מקצועי של שלוש שנים לפחות בתחום ניהול חשבונות.

דרישות נוספות:

- יכולת ניהול וארגון, עבודה בצוות, נשיאה באחריות, פיקוח ובקרה.
- יחסי אנוש טובים, אמינות ומהימנות אישית, קפדנות ודייקנות בביצוע, סדר וארגון ויעילות.
- שליטה מוחלטת בתוכנות office.
- ידיעת השפה העברית ברמה טובה מאוד.
- כושר ביטוי טוב בכתב ובעל פה.
- ביצוע עבודה עפ"י נהלים והנחיות.

היקף המשרה: 100%
תקן: מנהל.ת חשבונות סוג 2 / סוג 3
אופן העסקה: 5-7 בדירוג המנהלי, 35-37 בדירוג המח"ר / 6-8 בדירוג המנהלי, 36-38 בדירוג המח"ר – בהתאם לנתוני המועמד
כפיפות: מנהלת אגף חשבות
מינהל: כספים

עיריית הוד השרון
אגף משאבי אנוש והדרכה
טלפון: 09-8894100
פקס: 09-8894103

<u>ההעסקה מותנית בעמידה בנוהל איסור ניגוד עניינים</u>

<u>מסמכים שיש לצרף לבקשה:</u>
קורות חיים (בעברית)
תעודות/אישורים המעידים על השכלה
אישורים המעידים על ניסיון נדרש: אישור העסקה רשמי ממעסיק קודם או נוכחי או 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 **<u>עד ליום חמישי, 26.11.26, בשעה 15:00 – לא תיתכן הגשה ידנית או בדוא"ל.</u>**

מועמד עם מוגבלות יהא זכאי להתאמות הנדרשות לו בהליכי הקבלה לעבודה ובמידת הצורך במהלך תקופת ההעסקה.

עדיפות תינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, ובלבד שמדובר במועמד בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

מודגש בזאת כי העירייה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם של ההצעות למשרה וכן הערכת המועמדים ע"י גורם מקצועי מטעם העירייה.

<u>הליך הגשת המועמדות במכרז כולל: הגשת מועמדות וקבלת משוב ראשוני על המועמד באמצעות מערכת jobbing המקוונת.</u>
<u>בהמשך לכך, כל המועמדים אשר יעמדו בתנאי הסף ואשר יגישו את כלל המסמכים הנדרשים, כמפורט בפרסום זה – יזומנו לוועדת בחינה.</u>

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.

כל האמור בלשון זכר או נקבה מתייחס לגברים ונשים כאחד.

על החתום,

אגף משאבי אנוש