



מכרז חיצוני מס' 5.26

מנהל/ת חשבונות סוג 3

היחידה: גזברות

תואר המשרה: מנהל/ת חשבונות סוג 3

דירוג ומתח דרגות: 6-8 (מנהלי) 36-38 מח"ר

היקף העסקה: 100%

כפיפות: גזבר המועצה

תיאור תפקיד:

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

תחומי אחריות:

1. ניהול הנתונים במערכת הרישום החשבונאי.
2. בקרה ודיווח על נתונים כספיים ברשות.

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 ותייעוד 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 המיסים והגביה.

2. בקרה ודיווח על נתונים כספיים ברשות:

- א. בדיקה והברה לאישור של חשבונות קבלנים וספקי שירותים, בהלימה להסכמים, להתקשרויות ולחוזים של הרשות.
- ב. הכנת דו"חות כספיים ומאזנים: חודשיים, רבעוניים ומאזן בסוף השנה, למשרד הפנים ולמועצת הרשות בהתאם לבקשת הממונה.
- ג. עדכון משרדי הממשלה וגופים ציבוריים בנתוני הרשות, בהתאם להוראות הממונה.
- ד. בדיקה והפקה של דיווחים לשלטונות המס, לקרנות העובדים, לביטוח לאומי וכיוצ"ב.

תנאי סף:

השכלה ודרישות מקצועיות:

- סיום קורס בהנהלת חשבונות מסוג 2 לפחות.
- סיום קורס בהנהלת חשבונות סוג 3 ומעבר – יתרון



ניסיון מקצועי:

- ניסיון מקצועי של 3 שנים לפחות בתחום ניהול חשבונות

דרישות נוספות

- שפות- עברית ואנגלית ברמה גבוהה.
- יישומי מחשב- היכרות עם תוכנות האופיס
- היכרות עם תוכנת הנח"ש E.P.R

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- סדר וארגון
- דיוק בפרטים

המעוניינים/ות יגישו מועמדותם/ן לידי משאבי אנוש באמצעות הדוא"ל:

jobs@even-yehuda.muni.il

, בצירוף כל המסמכים הנדרשים מטה,

עד לתאריך 03.05.2026 בשעה 12:00, לפרטים נוספים: 09-8915039.

עם הגשת המועמדות **חובה** לצרף את המסמכים הבאים:

- קורות חיים בצירוף טופס פרטי מועמד/ת למשרה פנויה (אותו יש להוריד מאתר המועצה)
- שאלון למועמד/ת למשרה במועצה לצורך בחינת קיומה של זיקה פוליטית כלכלית או אישית לנבחר ציבור במועצה ו/או לעובד מועצה (את השאלון ניתן למצוא באתר המועצה)
- תעודות השכלה
- אישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים ונוכחיים (הכוללים תאריכי העסקה מלאים, היקפי משרה, פירוט עיסוקי המועמד/ת בתפקיד, פירוט ניסיון ניהולי ככל ונדרש)
- מסמכים רלוונטיים נוספים

*לא יזומנו לוועדת הבחינה מועמדים/ות שלא יצרפו את כלל האסמכתאות הנדרשות לעיל.

הערות:

1. מועמד/ת עם מוגבלות זכאית לקבלת התאמות בהליכי הקבלה לעבודה (יש לציין אילו התאמות נדרשות).
2. תינתן עדיפות למועמד/ת המשתייך/ת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא/היא בעלת כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.
3. המועצה שומרת לעצמה את הזכות לזמן מועמדים למבחני מיון.

בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.

מתן כצמן

ראש המועצה