

מכרז פנימי/חיצוני מס' 16/2026 מנהל/ת חשבונות סוג 2

היחידה: גזברות
כפיפות: ראש צוות הנהלת חשבונות
דרגת המשרה ודירוגה: 5-7/35-37 דרוג מנהל/מח"ר
היקף המשרה: 100%

תיאר התפקיד:

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

א. ניהול הנתונים במערכת הרישום החשבונאי:

- ביצוע רישום חשבונאי תקין, בהתאם לחוק ולתקנים של התקציב הרגיל והבלתי רגיל.
 - רישום ותיעוד של כל הפעילות הכספית ברשות.
 - עדכון ספרי חו"ז (חייבים וזכאים) בהתאם לדין הקיים ולהנחיות.
 - עדכון מערך המלוות והכנת תחזיות פירעון מלוות, בהתאם לצורך.
 - עריכת התאמות עם בנקים, ספקים, קבלנים וגופים הקשורים ברשות המקומית (רשויות שכנות, איגודי ערים, מועצה דתית, חברה כלכלית, עמותות, חברה למתנ"סים וכיוצ"ב).
 - עריכת התאמה בין ההכנסות העצמיות שנרשמות בהנהלת החשבונות המרכזית להכנסות הנרשמות במחלקת המסים והגבייה.
- #### ב. בקרה ודיווח על נתונים כספיים ברשות:
- בדיקה והבאה לאישור של חשבונות קבלנים וספקי שירותים, בהלימה להסכמים, להתקשרויות ולחוזים של הרשות.
 - הכנת דו"חות כספיים ומאזנים: חודשיים, רבעוניים ומאזן בסוף השנה, למשרד הפנים ולמועצת הרשות בהתאם לבקשת הממונה.
 - עדכון משרדי הממשלה וגופים ציבוריים בנתוני הרשות, בהתאם להוראות הממונה.
 - בדיקה והפקה של דיווחים לשלטונות המס, לקרנות העובדים, לביטוח לאומי וכיוצ"ב.

תנאי הסף:

השכלה:

סיום קורס בהנהלת חשבונות מסוג 2 לפחות, יתרון לבעלי סוג 3.

ניסיון מקצועי:

ניסיון מקצועי- ניסיון מקצועי של שנתיים לפחות בתחום ניהול חשבונות.

דרישות נוספות:

- שפות- עברית ברמה גבוהה, שפות נוספות- בהתאם לצורך.
- יישומי מחשב- היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

סדר וארגון, דיוק בפרטים.

פרטים להגשת המועמדות ודגשים נוספים:

- העירייה הינה מפעל חיוני על כל המשתמע מכך לעבודה בשעות חירום.
- בהתאם להוראות סעיף 174א' לפקודת העיריות שעניינו סייגים להעסקת קרובי משפחה, מובא בזה לידיעת המועמדים כי ככל שקיימת קרבת משפחה לעובדי העירייה או נבחר ציבור העסקתם תהיה מותנית בחו"ד יועמ"ש בעניין קיום ניגוד עניינים יכול והעסקתם לא תאושר כאמור בפקודה.
- המעוניינים יוכלו להגיש בקשותיהם למשרה בצירוף קורות חיים, צילום תעודת זהות, תעודות המעידות על השכלה, אישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים בחתימת המעסיק (הכוללים תאריך תחילת וסיום העסקה, היקף משרה ותיאור תפקיד), המלצות ושאלון אישי.

ניתן להגיש מועמדות באמצעות מערכת הגיוס המקוונת:

<https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen:OI=203&RF=5&FC=25904>

עד לתאריך: 10/03/2026

- פניות ללא אסמכתאות בהתאם לדרישות לעיל, לא יטופלו.
- מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בתהליכי הקבלה לעבודה.
- תבחן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.
- המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד

בכבוד רב,



אורטל חוברה

מנהלת אגף הון אנושי