

החברה העירונית לראש העין

מכרז פומבי מס' 5/2026 לתפקיד מנהל/ת חשבונות ראשי/ת

החברה העירונית- מרכז קהילתי בראש העין ע"ש קימרלינג בע"מ (להלן: "החברה") מזמינה קבלת הצעות למשרת: **מנהל/ת חשבונות ראשי/ת בחברה**

- היקף משרה: 100% משרה
- כפיפות: מנכ"ל החברה/מנהלת אגף כספים, רכש ומש"א
- תנאי שכר והעסקה: בהתאם לחוזר סגן הממונה על השכר 2021 ועדכוניו
- תחילת עבודה: מיידית

תחומי אחריות עיקריים:

ניהול מערכת נתוני הנהלת החשבונות:

- רישום ובקרה של פקודות יומן, ספקים ולקוחות.
- פיקוח על קליטת חשבוניות, בדיקתן והכנתן לתשלום בהתאם להסכמים ולנהלים.
- העברות תשלומי מס"ב באישור מורשי חתימה.
- ביצוע התאמות בנקים, כרטיסי אשראי, לקוחות וספקים.
- ביצוע התאמות חו"ז עירייה, הפקת דרישות תשלום, מעקב קבלת כספים והתחשבות.

תשלומים ובקרה תקציבית:

- סיוע בהכנת תקציב החברה וקיום מעקב ובקרה.
- הפקת דוחות תקציב מול ביצוע.
- בדיקת התחייבויות אל מול מסגרות תקציביות מאושרות.
- עבודה שוטפת מול מחלקת הרכש, משאבי אנוש וגורמים נוספים.
- הגשת חשבונות, רישום, תיעוד ובקרה של כל הפעילות הכספית מול הרשות המקומית.

דיווחים לרשויות ומוסדות:

- אחריות על הכנת דיווחים חודשיים/שנתיים לרשויות המס (מע"מ, ניכויים, מס הכנסה).
- סיוע בדיווחים לרשם העמותות.
- סגירת דוחות כספיים שנתיים, מאזן ודו"חות ביקורת.

מערכת שכר בחברה:

- ארגון ואיסוף נתוני שכר חודשיים עבור חשב השכר.
- בדיקה וקיום בקרה על תשלומי שכר.
- אחריות על תשלומים למוסדות בגין שכר.
- רישום פקי שכר בהתאם לנתונים המועברים מחשב השכר.

עבודה עם מערכות מידע וממשקים:

- עבודה שוטפת עם מערכות חשבוניות של החברה.
- הפקת דוחות ניתוח, ריכוז נתונים והצגתם לממונים.

עמידה בכללי מנהל תקין:

- עבודה בהתאם להנחיות משרד הפנים, חוזרי מנכ"ל, חוק יסודות התקציב.
- עבודה תחת ביקורת פנימית וחיצונית.
- שמירה על נהלי עבודה מסודרים, שקיפות ואחריות ציבורית.
- ביצוע מטלות נוספות בהתאם להוראת המנכ"ל ו/או הממונה.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- יכולה עבודה בצוות עם גורמי פנים וחץ.
- יכולת התמודדות עם לחץ ועבודה בשעות לא שגרתיות.
- ייצוגיות וסמכותיות.
- שירותיות.
- יכולת הובלה, ארגון, תכנון וביצוע.
- ראייה מערכתית.

תנאי סף:

השכלה:

- 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.
- תעודת מנהל חשבונות סוג 3 א/ו רישיון רו"ח בתוקף.

ניסיון מקצועי:

- ניסיון של 5 שנים לפחות כמנה"ח או רו"ח במהלך שבע השנים האחרונות מתוכן לפחות שנתיים ברצף בגוף בעל תקציב שנתי של לפחות 50 מיליון ₪.
- ניסיון ניהולי של שנתיים לפחות במהלך חמש השנים האחרונות.
- יתרון – ניסיון בעבודה בתאגיד עירוני / רשות מקומית.
- יתרון - ניסיון בעבודה עם תכנת "חשבשבת".

תכונות וכישורים נדרשים

- שליטה ביישומי מחשב OFFICE ובפרט EXCEL - ברמה גבוהה.
- יכולת לעבוד בסביבה ממוחשבת.

הערות והוראות כלליות:

1. ועדת כח האדם של החברה רשאית להזמין לראיונות את המועמדים שיראו לה המתאימים ביותר לאור התרשמותה על פי המסמכים שיוגשו לה.
2. ועדת כח אדם רשאית, ע"פ שיקול דעתה, לדרוש מהמועמדים, כולם או חלקם, להיבחן במבחני התאמה במכוני מיון.
3. למען הסר ספק יובהר כי החברה רשאית שלא להתקשר עם אף אחד מהמועמדים.
4. תנאי ההעסקה יקבעו בהתאם למסגרת המאושרת ע"י משרד הפנים.
5. על מועמד העומד בתנאי הסף המעוניין להגיש מועמדות לתפקיד להגיש את כל המסמכים שלהלן:
 - 5.1 קורות חיים
 - 5.2 צילום ת.ז. כולל ספח
 - 5.3 תעודות המעידות על השכלה
 - 5.4 המלצות
 - 5.5 אישורי העסקה המלמדים על הניסיון המקצועי והניהולי כנדרש בתנאי הסף
 - 5.6 כל מסמך רלוונטי אחר
6. את המסמכים יש להגיש ידנית במעטפה סגורה עליה מצוין "מכרז כ"א פומבי 5/26" (אין לשלוח בפקס) ללשכת מנכ"ל במשרדי החברה בכתובת - רחוב מרבד הקסמים 10 ראש העין, בימים א'-ה' בין השעות 09:00-15:00 או באמצעות הדוא"ל לכתובת: m@levrh.org, וזאת עד ליום חמישי 16.04.2026 בשעה 15:00.
7. מינוי לתפקיד מותנה בהיעדר ניגוד עניינים ובכפוף להגבלות על העסקת קרובי משפחה.
8. המכרז נכתב בלשון זכר מטעמי נוחות, אך מופנה ומיועד לנשים ולגברים כאחד.

שרון עזריאל,
מנכ"ל החברה