

ה' חשון תשפ"ב  
11 אוקטובר 2021

## מכרז פומבי (כ"א) 11/2021

החברה הכלכלית לפיתוח הגליל התחתון מחפשת מנהלת חשבונות ואדמיניסטרציה

# מנהלת חשבונות ראשית

### ייעוד:

ניהול מערכת הנהלת החשבונות והאדמיניסטרציה בחברה.

### תחומי אחריות :

1. ניהול מערכת הרישום החשבונאי עד הכנה למאזן.
2. הפקת דוחות כספיים.
3. ייעוץ, בקרה ופיקוח בנושאים כספיים וחשבונאים.
4. מזכירות/אדמיניסטרציה.
5. מטלות נוספות שיוגדרו על ידי המנהל הישיר.

### פירוט הביצועים והמשימות העיקריות כנגזרת מתחומי האחריות

#### 1. ניהול מערכת הרישום החשבונאי:

- ✓ וידוא ביצוע רישום חשבונאי תקין, בהתאם להוראות הדין הקיים.
- ✓ וידוא רישום כל הפעולות הכספיות בספרי החברה.
- ✓ פיקוח על ניהול ספרי חו"ז (חייבים וזכאים) בהתאם להוראות הדין הקיים ולהנחיות, אל מול הרשות המקומית.

#### 2. הפקת דוחות כספיים :

- ✓ הפקת דוחות בקרת תקציב (חודשיים, רבעונים ושנתיים)
- ✓ הכנה לביקורת הנהלת חשבונות עד קבלת דו"ח שנתי מבוקר.
- ✓ שידור דו"ח 856 בהנהלת חשבונות.

#### 3. ייעוץ, ניהול, בקרה ופיקוח בנושאים כספיים וחשבונאים :

- ✓ ניהול ובקרה אחר מערכת הנהלת חשבונות של כלל הפרויקטים לרבות הרחבות יישוביות כולל התנהלות מול חשבונות נאמנות, הפקדת כספים והפקת חשבונות וקבלות.
- ✓ ביצוע תשלומים (שיקים, העברות בנקיות, מ.ס.ב.)
- ✓ בקרה אחר רישום תקין של כל פעילות הכספית בחברה.
- ✓ התאמות בנקים וספקים.
- ✓ בקרה אחר אישור חשבונות קבלנים ו\או ספקים, בהלימה להסכמים, להתקשרויות ולחוזים של החברה.
- ✓ הכנת תזרים מזומנים של החברה.

### החברה הכלכלית לפיתוח הגליל התחתון

מרכז אזורי כדורי, מיקוד 1524800 טל: 04-6628204 פקס: 04-6769272 דוא"ל : [Office@ecglt.co.il](mailto:Office@ecglt.co.il)

✓ דיווחים למשרדי הממשלה ולגופים הציבוריים, לרבות לשלטונות המס, לביטוח לאומי וכיוצ"ב.

#### 4. ניהול אדמיניסטרטיבי:

- ✓ תיאום ישיבות, פגישות וניהול יומן.
- ✓ מתן מענה טלפוני ופרונטלי ככל שיידרש.
- ✓ רישום פרוטוקולים של ישיבות עבודה שוטפות.
- ✓ ניהול תיקי משתכנים.
- ✓ ניהול הסכמים וחוזים.
- ✓ תיוק ותיעוד ע"פ פרויקטים.

#### ידע והשכלה

##### קורסים והכשרות מקצועיות:

- ✓ תעודת מנהלת חשבונות סוג 1+2 – עדיפות לסוג 3 מדופלם.

##### יישומי מחשב:

- ✓ שליטה מלאה בתוכנת חשבשבת- **חובה**.
- ✓ שליטה טובה בתוכנת Microsoft office.

##### דרישות התפקיד :

- ✓ חשיבה אנליטית
- ✓ יכולת למידה עצמית גבוהה
- ✓ דייקנות ויסודיות
- ✓ עברית ברמה גבוהה
- ✓ אמינות.
- ✓ שירותיות
- ✓ אוריינטציה ביקורתית וחקירתית באשר לנתונים, יכולת אבחנה וירידה לפרטים.
- ✓ יכולת עבודה בצוות ומול גורמי חוץ.

##### תנאי סף :

- ✓ ניסיון מוכח והמלצות של 2 שנים לפחות בתחום ניהול החשבונות.
- ✓ תעודת מנהלת חשבונות סוג 1+2 רצוי סוג 3 מדופלם.
- ✓ ניסיון קודם בעבודה עם חברה בע"מ

**היקף משרה : 70%**

(יתכנו שינויים בהיקף המשרה בהתאם לצורכי החברה)

**תחילת עבודה : מיידי**

**כפיפות: מנכ"ל החברה**

**מועד פרסום : 22.9.2021**

**הגשת מועמדות : 10.10.2021 עד השעה 12:00**  
הגשת מועמדות תתאפשר עד לתאריך 17.10.2021 בשעה 10:00 .

מסמכי חובה : טופס פרטי מועמד (באתר המועצה [www.glt.org.il](http://www.glt.org.il)), קורות חיים, תעודות השכלה, המלצות.  
מסמכי רשות : מסמכים ממעסיקים קודמים המעידים על ניסיון מקצועי וניהולי בתחומים שהוגדרו במכרז והעברתם למנהלת משאבי אנוש בכתובת מייל [david@ecglt.co.il](mailto:david@ecglt.co.il)

#### **הערות נוספות :**

\*חובת המועמד לוודא הגשת כל המסמכים והתעודות הנדרשות עד ליום האחרון להגשת המועמדות. הגשת המועמדות ללא כלל המסמכים - לא תובא לדיון ותיפסל על הסף.

\*המכרז מיועד לנשים וגברים כאחד.

\*רק פניות העומדות בתנאי הסף וצירוף המסמכים – יענו.

בברכה,

נפתלי פרידלנדר

מנכ"ל החכ"ל