



## מועצה אזורית עמק הירדן לשכת מנכ"לית המועצה

**מכרז מס' 16/2020**

**מכרז פומבי לגיוס מזכירה ומנהלת חשבונות באגף כספים**

היחידה: אגף כספים.

תואר המשרה: מזכירה ומנהלת חשבונות.

כפיפות: גזברית המועצה.

דרגת המשרה ודירוגה: דירוג מנהלי 7-9 ובהתאם לאישור משרד הפנים.

תאריך תחילת עבודה: מידי.

היקף המשרה: 100%.

סוג מכרז: פומבי.

### 1. תיאור התפקיד:

- 1.1. ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיות גזברית המועצה.
- 1.2. ניהול מערכת נתוני הנהלת החשבונות ברשות המקומית, בכפוף להוראות הדין הקיים, לרבות תקנות הרשויות המקומיות (הנהלת חשבונות) תשמ"ח 1988.

### 2. תיאור תחומי האחריות:

- 2.1. ניהול מסמכים.
- 2.2. טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני).
- 2.3. מענה טלפוני ומענה לפניית הציבור.
- 2.4. ניהול הנתונים במערכת הרישום החשבונאי.
- 2.5. בקרה ודיווח על נתונים כספיים ברשות.

### 3. פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, הנגזרים מתחומי האחריות:

- 3.1. ניהול מסמכים -
    - 3.1.1. הקלדת מסמכים, הדפסתם והפצתם.
    - 3.1.2. הגהה למסמכים.
    - 3.1.3. אחסון וגיבוי קבצים במחשב.
    - 3.1.4. הכנת מצגות.
    - 3.1.5. צילום, שכפול, כריכה של מסמכים וכו'.
    - 3.1.6. קבלה והעברה של מסמכים לגורמים הרלוונטיים בלשכת ראש הרשות.
    - 3.1.7. תיוק מסמכים באופן המבטיח את זמינותם.
    - 3.1.8. מיון מסמכים ומשלוחם לארכיון.
    - 3.1.9. איסוף והכנת חומרים לישיבות בהן משתתפת גזברית המועצה.
    - 3.1.10. רישום פרוטוקול ישיבות, על פי הנחיית גזברית המועצה, והפצתו לפי רשימת תפוצה מוגדרת.
  - 3.2. טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני) -
    - 3.2.1. קליטה ומיון של דואר.
    - 3.2.2. ניתוב דואר על פי הנחיות גזברית המועצה.
    - 3.2.3. הכנה ומשלוח של דואר עבור גזברית המועצה.
- אלומות ♦ אלמגור ♦ אפיקים ♦ אשדות יעקב איחוד ♦ אשדות יעקב מאוחד ♦ בית זרע ♦ גינוסר  
דגניה א' ♦ דגניה ב' ♦ האון ♦ חוקוק ♦ כנרת מושבה ♦ כנרת קיבוץ ♦ מסדה ♦ מעגן ♦ עין גב  
פוריה כפר עבודה ♦ פוריה נוה עובד ♦ פוריה עלית ♦ רביד ♦ שער הגולן ♦ תל קציר



## מועצה אזורית עמק הירדן לשכת מנכ"לית המועצה

### 3.3. מענה טלפוני ומענה לפניית הציבור -

3.3.1. מענה טלפוני במשרד ורישום הודעות טלפוניות.

3.3.2. ניתוב פניות תושבים, המגיעות לאגף הכספים.

3.3.3. סינון וניתוב שיחות לגזברית המועצה.

### 3.4. ניהול לוח זמנים ופגישות של גזברית המועצה -

3.4.1. תיאום טלפוני של פעולות ופגישות עבור גזברית המועצה.

3.4.2. משלוח תזכורות שונות (אירועים, פגישות וכו')

### 3.5. ניהול הנתונים במערכת הרישום החשבונאי -

3.5.1. ביצוע רישום חשבונאי תקין, בהתאם לחוק ולתקנים של התקציב הרגיל והבלתי רגיל.

3.5.2. רישום ותיעוד של כל הפעילות הכספית ברשות.

3.5.3. עדכון ספרי חו"ז (חייבים וזכאים) בהתאם לדין הקיים ולהנחיות.

3.5.4. עדכון מערך המלוות והכנת תחזיות פרעון מלוות, בהתאם לצורך.

3.5.5. עריכת התאמות עם בנקים, ספקים, קבלנים וגופים הקשורים ברשות המקומית (רשויות שכנות, איגודי ערים, מועצה דתית, חברה כלכלית, עמותות, חברה למתנ"סים וכיוצ"ב).

3.5.6. עריכת התאמה בין ההכנסות העצמיות שנרשמות בהנהלת החשבונות המרכזית להכנסות הנרשמות במחלקת המסים והגבייה.

### 3.6. בקרה ודיווח על נתונים כספיים ברשות -

3.6.1. בדיקה והבאה לאישור של חשבונות קבלנים וספקי שירותים, בהלימה להסכמים, להתקשרויות ולחוזים של הרשות.

3.6.2. הכנת דו"חות כספיים ומאזנים: חודשיים, רבעונים ומאזן בסוף השנה, למשרד הפנים ולמועצת הרשות בהתאם לבקשת הממונה.

3.6.3. עדכון משרדי הממשלה וגופים ציבוריים בנתוני הרשות, בהתאם להוראות הממונה.

3.6.4. בדיקה והפקה של דיווחים לשלטונות המס, לקרנות העובדים, לביטוח לאומי וכו'.

3.7. ביצוע כל מטלה המנותבת לה ע"י גזברית המועצה מעבר למטלות השוטפות, בהתאם לצרכים המשתנים של האגף.

## 1. תנאי סף להגשת מועמדות -

1.1. השכלה: 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.

1.2. קורסים והכשרות מקצועיות: סיום קורס בהנהלת חשבונות מסוג 2 לפחות.

1.3. ניסיון מקצועי: ניסיון מקצועי של 3 שנים לפחות בתחום ניהול חשבונות.

1.4. שפות: עברית ברמה גבוהה.

1.5. היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.

2. **כישורים אישיים** - יכולת ארגון מידע וסדר, דיוק בפרטים, אמינות ומהימנות אישית, יחסים בינאישיים, שירותיות, תודעת

שירות גבוהה, דיסקרטיות, ייצוגיות, יכולת עמידה בלחצים, יכולת לטפל בכמה נושאים במקביל, יכולת התמדה.

אלומות ♦ אלמגור ♦ אפיקים ♦ אשדות יעקב איחוד ♦ אשדות יעקב מאוחד ♦ בית זרע ♦ גינוסר  
דגניה א' ♦ דגניה ב' ♦ האון ♦ חוקוק ♦ כנרת מושבה ♦ כנרת קיבוץ ♦ מסדה ♦ מעגן ♦ עין גב  
פוריה כפר עבודה ♦ פוריה נוה עובד ♦ פוריה עלית ♦ רביד ♦ שער הגולן ♦ תל קציר



## מועצה אזורית עמק הירדן לשכת מנכ"לית המועצה

### ועדת קבלה:

המועמדת אשר עומדת בדרישות הגיוס מתבקשת לעבור ראיון בוועדת בחינה/ קבלה של משרד הפנים.  
על המועמדת למלא טופס למשרה פנויה אותו ניתן להוריד מאתר המועצה בכתובת [www.j-v.org.il](http://www.j-v.org.il) תחת הכותרת מכרזים,  
לצרף אליו העתקי תעודות המוכיחות השכלה וניסיון נדרשים, קורות חיים מפורטים ומודפסים, ולשלוח במייל לפירחה בכתובת  
[pircha@j-v.org.il](mailto:pircha@j-v.org.il) עד ולא יאוחר מיום 2.7.2020 בשעה 12:00 .  
יש לוודא קבלת המייל אצל פירחה בטלפון – 050-9225012 .  
\*\*\*הבהרה מגדרית: המכרז נכתב בלשון נקבה, אך מופנה לנשים וגברים כאחד.

בברכה,

מיה ונטורה

מנכ"לית המועצה

אורית אידי לבאן

מנהלת משאבי אנוש

אלומות ♦ אלמגור ♦ אפיקים ♦ אשדות יעקב איחוד ♦ אשדות יעקב מאוחד ♦ בית זרע ♦ גינוסר  
דגניה א' ♦ דגניה ב' ♦ האון ♦ חוקוק ♦ כנרת מושבה ♦ כנרת קיבוץ ♦ מסדה ♦ מעגן ♦ עין גב  
פוריה כפר עבודה ♦ פוריה נוה עובד ♦ פוריה עלית ♦ רביד ♦ שער הגולן ♦ תל קציר