



מכרז פנימי פומבי 5/25  
**למועצה האזורית מגידו דרוש/ה:**  
**מנהלת חשבונות**

בהתאם לסעיף 3 לתקנות העיריות (מכרזים לקבל עובדים) תש"ס-1979, מכריזה בזה מועצה אזורית מגידו על משרה פנויה כדלקמן:

**שעור המשרה:** 100% (40 שעות שבועיות).

**כפיפות:** לגזברית המועצה.

**דירוג דרגה:** דירוג מנהלי, מתח דרגות: 5-7.

**תיאור התפקיד:**

**1. ניהול הנתונים במערכת הרישום החשבונאי**

- ביצוע רישום חשבונאי תקין, בהתאם לחוק ולתקנים של התקציב הרגיל והבלתי רגיל.
- רישום ותייעוד 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 המיסים והגבייה.

**2. 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 להוראת הממונה. בדיקה והפקה של דיווחים לשלטונות המס, לקרנות העובדים, לביטוח לאומי וכיוצ"ב.

**3. דיווחים ובקרה לגופים ומשרדי ממשלה על תקציב בלתי רגיל**

- הכנת דיווחים.
- טיפול שוטף בדיווחים עד לקבל התשלום.
- רישום התשלום וסגירת התב"ר.

**4. ביצוע כל משימה, מטלה או פרויקט, בשגרה או בחירום במסגרת עבודת המועצה, ע"פ ההנחיות הממונה הישיר.**





## דרישות התפקיד (תנאי סף):

השכלה ודרישות מקצועיות:

- סיום קורס בהנהלת חשבונות מסוג 2 לפחות.
- עברית ברמה גבוהה.
- היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.

ניסיון מקצועי:

- 3 שנים לפחות בתחום ניהול חשבונות.

## מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- סדר וארגון.
- דיוק בפרטים.
- יכולת עבודה בצוות.

המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד.

קורות חיים בצירוף כל התעודות והמסמכים הרלוונטיים יש לשלוח למייל [minhal3@megido.org.il](mailto:minhal3@megido.org.il) לא יאוחר מיום 24.3.2025.

לא יזומן להמשך תהליך מועמד שלא צירף את כלל האסמכתאות הנדרשות בכדי להעיד על ניסיונו או השכלתו כנדרש בתנאי הסף לתפקיד.

מועמד אשר מבקש התאמות בהליכי קבלה לעבודה מחמת מוגבלותו, יפרט את הצורך בהתאמות ויצרף מסמכים או חוות דעת המעידים על הצורך.

מועמד המבקש לקבל עדיפות בשל השתייכותו לקבוצת אוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם מכוח הדין, ימסור מידע גם בדבר השתייכותו לאותה קבוצה.

\*\*המועצה מאושרת כמפעל חיוני בשעת חירום והעובד שיבחר לתפקיד יידרש לעבודה בשעת חירום.

