

12 מאי 2025

מודעת דרושים 46/2025 - למועצה אזורית אשכול

דרושה

מזכירה ומנהל/ת חשבונות לאגף ש.חברתיים

היקף משרה: 100%

תיאור התפקיד הנה"ח:

- ✓ ניהול מערכת נתוני הנהלת החשבונות ברשות המקומית, בכפוף להוראות הדין הקיים, לרבות תקנות הרשויות המקומיות (הנהלת חשבונות), תשמ"ח-1988.
- ✓ 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 פרעון 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.
- ✓ 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, רבעונים 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.

תיאור התפקיד מזכירה:

- ✓ ניהול ארגון והקלדה של מסמכים, ומענה לפניות הציבור וניהול לוח זמנים ופגישות של הממונה, מעקב אחרי ביצוע משימות והנעה לפעולה מול גורמים שונים, השתתפות בישיבות והוצאות סיכומי פגישות, ארגון ישיבות כנסים אחריות וניהול קבצי מעקב משימות ופרויקטים אחריות לעמידה בלוחות זמנים תכנון מול ביצוע

הגדרת התפקיד:

- ✓ הקלדת מסמכים, הדפסה ומשלוח של מסמכים, תיקון מסמכים לאחר הגהה, אחסון וגיווי קבצים במחשב, ניהול יומן outlook כתיבה ועיצוב של מצגות, הכנת דוחות אקסל בהתאם לנדרש, תיוק מסמכים, באופן המבטיח את זמינותם, מיון מסמכים ומשלוחם לארכיון, חומרים והכנתם לישיבות בהן משתתף הממונה, רישום פרוטוקול ישיבות, על פי הנחיית הממונה, והפצתו לפי רשימת תפוצה מוגדרת.
- ✓ מענה טלפוני ורישום הודעות טלפוניות, ניתוב פניות תושבים המגיעות למנהל היחידה וסינון וניתוב שיחות למנהל היחידה.
- ✓ תיאום טלפוני של פעולות ופגישות עבור הממונה ומשלוח תזכורות שונות (אירועים, פגישות וכיוצ"ב).

דרישות התפקיד:

- ✓ 12 שנות לימוד.
- ✓ סיום קורס בהנהלת חשבונות מסוג 2 לפחות.
- ✓ ניסיון מקצועי-ניסיון של 3 שנים לפחות בתחום ניהול חשבונות.
- ✓ עברית ברמה גבוהה.
- ✓ היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.
- ✓ סדר וארגון.
- ✓ דיוק בפרטים.

כפיפות: סגנית מנהלת אגף שירותים חברתיים.

אבשלום

אוהד

אורים

בארי

בני נצרים

גבולות

דקל

חולית

יבול

ישע

יתד

כיסופים

כרם שלום

מבטחים

מגן

נווה

ניר יצחק

ניר עוז

נירים

סופה

עין הבשור

עין השלושה

עמיעוז

פריגן

צאלים

צוחר

רעים

שדה ניצן

שדי אברהם

שלומית

תלמי אליהו

תלמי יוסף



אבשלום

אוהד

אורים

בארי

בני נצרים

גבולות

דקל

חולית

יבול

ישע

יתד

כיסופים

כרם שלום

מבטחים

מגן

נווה

ניר יצחק

ניר עוז

נירים

סופה

עין הבשור

עין השלושה

עמיעוז

פריגן

צאלים

צוחר

רעים

שדה ניצן

שדי אברהם

שלומית

תלמי אליהו

תלמי יוסף

תנאי העסקה: ע"פ ההסכם הקיבוצי ברשויות המקומיות.

*** חובה על המועמדים למלא טופס בקשה למשרה פנויה באתר המועצה: <https://www.eshkol.info/321/>

ולצרף: קורות חיים, אישורים לניסיון מקצועי, תעודות והמלצות. (פנייה שתגיע ללא תעודות מתאימות

לא תטופל). את ההצעות יש להגיש עד לתאריך 29/05/2025 בשעה 12:00

☒ יענו רק המועמדים שיעמדו בדרישות הסף לתפקיד.

☒ המכרז מנוסח בלשון זכר, אך פונה לשני המינים.

☒ תינתן עדיפות למועמדים עם מוגבלויות ולמועמדים תושבי האזור.

☒ מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בתהליכי הקבלה לעבודה.

☒ תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסיה הזכאית לייצוג הולם.

☒ המועצה מוגדרת כמפעל חיוני לשעת חירום ועל כן עובדי המועצה מרותקים בשעת הצורך.

ב ב ר כ ה,

מיכל עוזיהו

ראשת המועצה



אלון וולוז'ני

מנכ"ל המועצה


