החברה לפיתוח מודיעין עילית

מכרז פומבי מס׳ 3/2026 לתפקיד מנהל/ת חשבונות בכיר

תאור התפקיד:

ניהול מערכת נתוני הנהלת החשבונות בחברה לפיתוח מודיעין עילית, בכפוף להוראות הדין וההנחיות החלות על תאגידים עירוניים, לרבות תקנות הרשויות המקומיות (הנהלת חשבונות), תשמ״ח – 1988, בשינויים המחויבים עבור תאגידים עירוניים.

היקף משרה:

100% משרה

סוג מכרז:

פומבי

כפיפות:

מנכ״לית החברה

תחומי אחריות:

1. ניהול הנתונים במערכת הרישום החשבונאי.
2. בקרה ודיווח על נתונים כספיים בחברה.

עיקרי התפקיד:

1. ניהול הנתונים במערכת הרישום החשבונאי, כולל בין השאר:
   - ביצוע רישום חשבונאי תקין, בהתאם לחוק ולתקנים.
   - רישום ותיעוד של כל הפעילות הכספית בחברה.
   - 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 בחברה.
   - סגירת שנה והתאמות והכנת חומרים להעברה לרואה החשבון הבמקר
   - משימות נוספות כפי שידרשו מעת לעת במסגרת ניהול החשבונות של החברה
2. בקרה ודיווח על נתונים כספיים בחברה.
   - בדיקה והבאה לאישור של חשבונות קבלנים וספקי שירותים, בהלימה להסכמים, להתקשרויות ולחוזים של החברה.
   - הכנת דו״חות כספיים ומאזנים: חודשיים, רבעונים וחומרים לדוח שנתי.
   - עדכון משרדי הממשלה וגופים ציבוריים בנתוני החברה, בהתאם להוראות.
   - בדיקה והפקה של דיווחים לשלטונות המס, לקרנות העובדים, לביטוח לאומי וכיוצ״ב.

תנאי סף

במסגרת ההליך המכרז ייבחרו מועמדים העומדים בתנאי הסף המפורטים להלן.

מציע בעל ניסיון מקצועי של 5 שנים לפחות בתחום ניהול חשבונות העומד **באחד** מהתנאים חליפיים הבאים:

1. בעל תעודת הנהלת חשבונות סוג 3 – ראשי;

2. בעל תעודת רו"ח בתוקף;
3. בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמאיים בחוץ לארץ, באחד מהתחומים הבאים: חשבונאות, כלכלה, מנהל עסקים או סטטיסטיקה.

יישומי מחשב:
היכרות עם תוכנות האופיס

נסיון של שנה לפחות בניהול חשבונות בתכנת הפריורטי יהווה יתרון.

<u>מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:</u>

- סדר וארגון
- דיוק בפרטים
- יכולת עבודה תחת עומס וריבוי משימות
- יכולת ניהול עצמי של משימות
- עברית ברמה גבוהה.
-

<u>הגשת מועמדות:</u>
הגשת מועמדות ושליחת מסמכים לחל, קו"ח ותעודות רלוונטיות באמצעות מייל calcalitjobs@gmail.com.
מועד פרסום המכרז 8/11/2026
בקשות למכרז יש להגיש עד ליום 22/11/2026 בשעה 14:00, יחד עם כל המסמכים הנדרשים המעידים על עמידתו של המועמד בתנאי הסף, לרבות קורות חיים ותעודות השכלה. בקשות שלא יוגשו עד המועד האחרון כאמור לא יידונו.
איש הקשר לעניין מכרז זה: מרים גולדשמידט, טלפון: 08-6668860.
מועמדים מתאימים בלבד יוזמנו לוועדת בחינה.
מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה. ככל שהמועמד שייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת בקרב עובדי העירייה, תינתן לו עדיפות במידה והוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד על ידי המועמד/ת לבין ענייניו האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה ובהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים.

כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר הכוונה גם ללשון נקבה וכן להיפך