

מועצה אזורית לב השרון

מכרז פנימי / פומבי מס' 26/26

דרוש/ה רכז/ת התחשבנות ודו"חות מול משרדי הממשלה

היחידה:

אגף החינוך

היקף משרה:

75% (30 ש"ש)

תיאור התפקיד:

התפקיד כולל ריכוז, ניהול, מעקב ובקרה על כלל מערך הדיווחים הכספיים, הדו"חות הביצועיים וההתחשבנויות של המועצה מול משרדי הממשלה השונים. התפקיד דורש עבודה גזברית ורגולטורית קפדנית, תוך סנכרון מלא בין מחלקות המועצה השונות לבין אגף הגזברות ומשרדי הממשלה, במטרה למקסם את קבלת התקציבים והחזרי הכספים המגיעים למועצה.

תחומי אחריות:

- **ניהול התחשבנויות שוטפות -** ביצוע מעקב הדוק אחר העברות כספיות, תקציבי השתתפות, מקדמות ושיפויים ממשרדי הממשלה השונים, והתאמתם מול מערכות המחשוב של המועצה.
- **הכנה והגשת דו"חות ביצוע -** ריכוז נתונים פיננסיים ותפעוליים ממחלקות המועצה, עריכתם והגשתם כדו"חות ביצוע תקופתיים (חודשיים/רבעוניים/שנתיים) למשרדי הממשלה, בהתאם להנחיות וללוחות הזמנים.
- **ניהול ומעקב "קולות קוראים" ותב"רים -** ליווי פיננסי של פרויקטים הממומנים באמצעות תקציבי פיתוח (תב"ר) או קולות קוראים, משלב קבלת ההתחייבות התקציבית מהמשרד הממשלתי ועד לשלב הדרישה הסופית להחזר הכספים.
- **עבודה מול מערכות ממשלתיות -** תפעול שוטף והזנת נתונים במערכות המקוונות של משרדי הממשלה.
- קשר רציף עם מנהלניות בתי הספר באשר לתשלומים, סל תלמיד ותוכניות גפן.

ת.ד. 271 בני דרור מיקוד 4581500 | טל. 09-7960206 | eti@lev-hasharon.com | www.lev-hasharon.com

- **בקרה וביקורת -** הכנת החומרים הכספיים והמסמכים הנדרשים לקראת ביקורות של רואי חשבון מטעם משרדי הממשלה ומתן מענה מקצועי לממצאי ביקורת במידת הצורך.
- **אינטגרציה פנים-ארגונית -** עבודה מול מנהלי המחלקות במועצה להגברת המודעות לנהלי הדיווח הממשלתיים, לשם מניעת עיכובים בהגשת הדרישות הכספיות.
- סיוע ובקרה מול מחלקות האגף.

תנאי סף:

דרישות השכלה:

- השכלה תיכונית מלאה
- עדיפות תינתן לבעלי תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ.

דרישות ניסיון מקצועי:

לא נדרש ניסיון

ניסיון ניהולי:

לא נדרש

דרישות נוספות:

שליטה בתוכנות ה- Office , בדגש על Excel.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

אמינות ומהימנות אישית, סדר ודייקנות, דיוק בביצוע, כושר התמדה ויחסי אנוש טובים, יכולת עבודה בתנאי לחץ ועומס, עמידה בלוחות זמנים. נכונות לעבודה בשעות בלתי שגרתיות

כפיפות:

מנהלת אגף החינוך והנחייה של גזבר המועצה

המשרה פונה לנשים וגברים כאחד, הכתיבה בלשון זכר נעשתה מטעמי נוחות בלבד.

עדיפות תינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, ובלבד שמדובר במועמד בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

יש להגיש שאלון מועמד (מאתר המועצה - מכרזים - מכרזי כוח אדם ודרושים - <"שאלון הגשת מועמדות למשרה">), קורות חיים, תעודות השכלה, צילום ת"ז, אישורים על ניסיון מקצועי כפי שנדרש בנוסח המכרז, למשאבי אנוש בדוא"ל Hr@lev-hasharon.com עד לתאריך 22.6.26

מועמדות שתגיע ללא כל הטפסים והתעודות לעיל, לא תיבחן. ועדת המכרזים שומרת על זכותה לדרוש מן המועמדים, לעבור מבחני התאמה, זאת בהתאם לשיקול דעתה של ועדת המכרזים.