



המועצה המקומית כפר שמריהו  
משאבי אנוש

14/01/26

**מכרז כ"א מס' 2025-30  
למועצה מקומית כפר שמריהו  
דרוש/ה מנהלת/ת חשבונות**

**דירוג:** מנהלי / מח"ר

**דרגה:** 6-8 / 38-40

**כפיפות:** גזבר המועצה

**תיאור התפקיד:**

ניהול מערכת נתוני הנהלת החשבונות ברשות המקומית, בכפוף להוראות הדין הקיים, לרבות תקנות הרשויות המקומיות (הנהלת חשבונות), תשמ"ח 8811.

**תחומי אחריות:**

1. ניהול הנתונים במערכת הרישום החשבונאי.

2. בקרה ודיווח על נתונים כספיים ברשות.

**פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:**

**1. ניהול הנתונים במערכת הרישום החשבונאי.**

- א. ביצוע רישום חשבונאי תקין, בהתאם לחוק ולתקנים של התקציב הרגיל והבלתי רגיל.
- ב. רישום ותיעוד של כל הפעילות הכספית ברשות.
- ג. עדכון ספרי חו"ז (חייבים וזכאים) בהתאם לדין הקיים ולהנחיות.
- ד. עדכון מערך המלוות והכנת תחזיות פירעון מלוות, בהתאם לצורך.
- ה. עריכת התאמות עם בנקים, ספקים, קבלנים וגופים הקשורים ברשות המקומית (רשויות שכנות, איגודי ערים, מועצה דתית, חברה כלכלית, עמותות, חברה למתנ"סים וכיוצ"ב).

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

**2. בקרה ודיווח על נתונים כספיים ברשות**

- א. בדיקה והבאה לאישור של חשבונות קבלנים וספקי שירותים, בהלימה להסכמים, להתקשרויות ולחוזים של הרשות.
- ג. הכנת דו"חות כספיים ומאזנים: חודשיים, רבעוניים ומאזן בסוף השנה, למשרד הפנים ולמועצת הרשות בהתאם לבקשת הממונה.
- ה. עדכון משרדי הממשלה וגופים ציבוריים בנתוני הרשות, בהתאם להוראות הממונה.
- ו. בדיקה והפקה של דיווחים לשלטונות המס, לקרנות העובדים, לביטוח לאומי וכיוצ"ב.

**מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:**

א. סדר וארגון.

ב. דיוק בפרטים.



## המועצה המקומית כפר שמריהו משאבי אנוש

**כפיפות:** לגזבר.

**השכלה:**

אין דרישה מיוחדת.

**קורסים והכשרות מקצועיות:**

סיום קורס בהנהלת חשבונות מסוג 2 לפחות.

**ייתרון-** קורס הנהלת חשבונות מסוג 3 **או** בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי

המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ

לארץ, באחד מהתחומים הבאים: חשבונאות, כלכלה, מינהל עסקים או סטטיסטיקה.

או בעל תעודת רו"ח בתוקף.

**שפות:**

עברית ברמה גבוהה.

**יישומי מחשב:**

היכרות עם תוכנות ה-OFFICE

**רישום מקצועי:** לא נדרש.

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

**ניסיון ניהולי:** לא נדרש.

**שעות עבודה:** היקף העסקה: 100% משרה

**מנהלה:**

- **נא להגיש קו"ח בשפה העברית בלבד.**
- בהתאם לסיווגנו **כמפעל חיוני** על פי חוק המועצה, כלל העובדים כפופים לדרישת **ריתוק בזמן חירום**. דרישה זו מחייבת הישארות במקום העבודה או הגעה אליו בהתאם להנחיות שיימסרו, וזאת על מנת להבטיח את המשך תפקוד המפעל ושמירה על כשירותו בשעת חירום.
- על פי הוראות חוק שוויון הזדמנויות בעבודה התשמ"ח 1988, המכרז מתייחס לגברים ונשים כאחד.
- תינתן העדפה לאדם עם מוגבלות בהתאם לאמור בסעיפים 3 ו 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח 1998 ובתנאי שעומדים בתנאי הסף למשרה וכשירים לביצוע התפקיד. האמור כפוף להצהרת המועמד/ת המפרטת את דבר מוגבלות/וה וכן בהמצאת מסמכים להוכחת המוגבלות.
- תינתן העדפה לנשים לפי סעיף 6ג לחוק שיווי זכויות האישה, התשי"א 1951 אם שני המועמדים בני שני המינים הם בעלי כישורים דומים וכן בהתאם לחוק לעידוד של שילוב וקידום נשים בעבודה ושל התאמת מקומות עבודה לנשים, התשס"ח 2008.
- תינתן העדפה למי שהוא או אחד מהוריו נולדו באתיופיה, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.



## המועצה המקומית כפר שמריהו משאבי אנוש

- למשרה זו ייתכן ויתקיימו מבחני מיון אשר ישמשו לבדיקת הסגולות, הכישורים, הידיעות והניסיון של המועמדים וזאת בהתאם לאמור בתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים ברשויות המקומיות), תש"ס-1979.

### **הנחיות להגשת מועמדות:**

להגשת מועמדות למשרה, יש להוריד מאתר המועצה בכתובת:

[/http://www.kfar-shemaryahu.muni.il](http://www.kfar-shemaryahu.muni.il)

טופס שאלון פרטי מועמד למכרז חיצוני, למלא את הטופס

לצרף קורות חיים מעודכנים בשפה העברית

לצרף תעודות השכלה ומסמכים המעידים על הניסיון הנדרש וכל חומר רלוונטי נוסף

**לכתובת [hr@kfar.org.il](mailto:hr@kfar.org.il) עד ליום 30.1.2026 בשעה 12:00.**

הצעות שאינן עונות על דרישות המכרז ו/או הצעות שאליהן לא יצורפו המסמכים הדרושים, לא ייענו.

\*\*\*הבהרה מגדרית: המכרז נכתב בלשון נקבה, אך מופנה לנשים וגברים כאחד.