

מכרז כוח אדם פומבי מס' 11 - לתפקיד מנהל/ת מחלקת חשבונות בה.ל.ר. חברה לפיתוח רחובות בע"מ

ה.ל.ר. - החברה לפיתוח רחובות בע"מ (להלן: "החברה") הינה תאגיד עירוני בבעלות מלאה של עיריית רחובות. החברה מפרסמת מכרז זה לתפקיד מנהל/ת מחלקת חשבונות.

תיאור תפקיד:

- הגדרת מטרות, תכנון, וביצוע של מדיניות, בתחום האחריות של המחלקה.
- פיקוח ובקרה על ביצוע העבודה השוטפת במחלקה.
- ניהול צוות העובדים במחלקה.
- סיוע לסגנית מנהלת אגף החשבות בניהול שוטף של מחלקת הנהלת חשבונות.
- אחריות על הקשר בין מערכת השכר למערכת הנהלת החשבונות ופקודת השכר.
- ביצוע התאמות הנה"ח בכרטיסי השכר והחוזים השונים הקשורים לשכר ומוסדות שכר.
- בקרה על ביצוע העבודה השוטפת של המחלקה, בהתאם לדרישות הממונה.
- סיוע בניהול שוטף של קופות הגמל/הפנסיה וההפרשות העובדים בהתאם לתנאי העסקה, בשלטון המקומי, וניהול דוחות בקרה.
- ביצוע מטלות נוספות ככל ותוטלנה על ידי הממונה.

היקף המשרה: 100%

אופן העסקה: העובד/ת י/תועסק בחוזה בכירים 30-40% משכר מנכ"ל החברה, בכפוף לקבלת האישורים הדרושים עפ"י הוראות משרד הפנים. ההעסקה מותנית בעמידה בנוהל איסור ניגוד עניינים. **כפיפות:** לסגנית מנהלת אגף כספים.

תנאי סף:

השכלה:

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:

תעודת רו"ח בתוקף.

ניסיון מקצועי:

עבור בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית כאמור לעיל: ארבע שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי שהינו הנהלת חשבונות.

ניסיון ניהולי:

לא נדרש.

דרישות נוספות:

שפות: ידיעת השפה העברית על בוריה בכתב ובע"פ.
יישומי מחשב: שליטה ביישומי ה-office, ובפרט באקסל. עדיפות לשליטה במערכת חשבשבת. יתרון לבעלי ידע וניסיון בהנהלת חשבונות, עבודה במערכת חשבשבת, עבודה מול חברות ביטוח ופנסיה. יתרון לבעל תעודת חשב שכר.

כישורים אישיים:

- סדר וארגון.
- יכולת עבודה בצוות.
- יכולת הובלת צוות.
- יכולת עבודה בסביבה ממוחשבת.
- יחסי אנוש טובים.

- יכולת עמידה בלחצים ועבודה מול מספר גורמים במקביל.
- בעל כושר ביטוי בכתב ובעל פה.

הוראות כלליות

1. על מועמד העומד בתנאי הסף המעוניין להגיש מועמדות לתפקיד לסרוק לקובץ אחד את המסמכים שלהלן: קורות חיים, ת"ז (כולל ספח), תעודות בדבר השכלה, המלצות, אישורי העסקה וכל אסמכתא רלוונטית אחרת, ולשלוח לכתובת דוא"ל: Rina.Mizrahi@hhr.co.il.
2. הגשת המועמדות הינה עד לא יאוחר מיום א', 4/12/2022 בשעה 12:00. בשורת הנדון בדוא"ל על המועמד לציין: **מכרז כוח אדם פומבי מס' 11 לתפקיד מנהל/ת מחלקת חשבונות**. על המועמד לוודא קבלת הדוא"ל בטלפון 08-9480100.
3. החברה שומרת על זכותה להאריך את המועד האחרון להגשת מועמדות לתפקיד נשוא מכרז זה.
4. הגשת מועמדות באופן חסר, ללא אסמכתאות להוכחת עמידה בתנאי הסף ו/או שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים – תיפסל ולא תידון.
5. האחריות על הגשה מלאה מדויקת וכנה של המועמדות, לרבות המסמכים הנדרשים הנלווים מוטלת אך ורק על המועמד/ת.
6. בחינה וזימון המועמד בפני ועדת הבחינה תעשה על בסיס המסמכים אותם הגיש המועמד עד המועד הקבוע ובהתאם לשיקול דעתה הבלעדי של החברה. לעניין זה החברה שומרת על זכותה לזמן לריאיון עד 10 (עשרה) מועמדים שהוכיחו עמידה בתנאי הסף אשר ימצאו כמתאימים ביותר לתפקיד מבחינת תנאי הסף ויתרונות שפורטו לעיל.
7. בנוסף, מודגש בזאת כי החברה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם של המועמדות למשרה וכן הערכת המועמדים ע"י גורם מקצועי לרבות חיצוני.
8. תיבחן העדפה למועמד 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. מועמד אשר מבקש התאמות בהליכי קבלה לעבודה מחמת מוגבלותו, יפרט את הצורך בהתאמות ויצרף מסמכים או חוות דעת המעידים על הצורך.
9. תינתן עדיפות למועמד/ת המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם.
10. מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד/ת לבין ענייניו/ענייניה האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה.
11. המשרה פונה לנשים וגברים כאחד, הכתיבה נעשתה מטעמי נוחות בלבד.

מנכ"ל החברה, ניסים סלמן