



מכרז כוח אדם פומבי מס' 5/2023 לתפקיד מנהל/ת חשבונות ראשי/ת
בה.ל.ר. חברה לפיתוח רחובות בע"מ

רקע

ה.ל.ר. – החברה לפיתוח רחובות בע"מ ("החברה") הינה חברה בבעלות מלאה של עיריית רחובות המהווה את הזרוע הביצועית של העירייה מבחינת פיתוח וכלכלה. מטרת החברה הן לפעול לפיתוח תשתיות ומבני ציבור וחינוך בעיר ולפעול ללא לאות לביצוע מיזמים כלכליים ונדל"ניים לצורך חיזוק החוסן הכלכלי של העיר.

תיאור התפקיד: מנהל/ת חשבונות ראשית

היקף משרה: 100% משרה.

תנאי העסקה ושכר: בהתאם לחוזר סגן הממונה על השכר 2021, הערה ד' (שכר חודשי 8,000 – 11,000 ₪ ברוטו).

כפיפות: סמנכ"ל כספים.

ייעוד

ניהול מערכת נתוני הנהלת החשבונות של החברה והרשות 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 בחברה והרשות.

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 ותייעוד של כל הפעילות הכספית בחברה וברשות.
 - ג. עדכון ספרי חו"ז (חייבים וזכאים) בהתאם לדין הקיים ולהנחיות.
 - ד. עדכון מערך המלוות והכנת תחזיות פרעון מלוות, בהתאם לצורך.
 - ה. עריכת התאמות עם בנקים, ספקים, קבלנים וגופים הקשורים בחברה וברשות 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 בחברה וברשות
 - א. בדיקה והבאה לאישור של חשבונות קבלנים וספקי שירותים, בהלימה להסכמים, להתקשרויות ולחוזים של החברה והחברה והרשות
 - ב. הכנת דו"חות כספיים ומאזנים: חודשיים, רבעוניים ומאזן בסוף השנה, למשרד הפנים ולמועצת החברה והרשות בהתאם לבקשת הממונה
 - ג. עדכון משרדי הממשלה וגופים ציבוריים בנתוני החברה והרשות, בהתאם להוראות הממונה
 - ד. בדיקה והפקה של דיווחים לשלטונות המס, לקרנות העובדים, לביטוח לאומי וכיוצ"ב



תנאי סף לתפקיד:

1. **השכלה:** השכלה ודרישות מקצועיות: אין דרישה מיוחדת.
קורסים והכשרות מקצועיות: סיום קורס בהנהלת חשבונות מסוג 2 לפחות.
רישום מקצועי: לא נדרש.
 2. **ניסיון מקצועי:** ניסיון מקצועי של 3 שנים לפחות בתחום ניהול חשבונות.
 3. **ניסיון ניהולי:** לא נדרש.
- מועמד שלא יצרף תיעוד כאמור תיפסל מועמדותו על הסף.**

דרישות נוספות:

- שפות:** עברית ברמה גבוהה.
יישומי מחשב: היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- ייצוגיות
- שירותיות
- סדר וארגון
- יכולת הובלה
- עבודה בשעות בלתי שגרתיות

כישורים אישיים נוספים:

יוזמה, יחסים בין אישיים מעולים, מסירות, מוטיבציה, דמיון ויצירתיות, אמינות, מקצועיות, יכולת אנליטית, דרך ארץ, יכולת ארגון ותכנון משימות בקפדנות ודייקנות ויכולת עמידה בלוחות זמנים.

הוראות כלליות:

1. הגשת המועמדות הינה **עד לא יאוחר מיום 15.2.2023 בשעה 12:00** לכתובת דוא"ל: Rina.Mizrahi@hhr.co.il.
בשורת הנדון בדוא"ל יש לציין: **מכרז כוח אדם פומבי מס' 5/2023 לתפקיד מנהל/ת חשבונות ראשי/ת**. על המועמד לוודא קבלת הדוא"ל בטלפון 08-9480100.
2. החברה שומרת על זכותה להאריך את המועד האחרון להגשת מועמדות לתפקיד נשוא מכרז זה.
3. על מועמד העומד בתנאי הסף המעוניין להגיש מועמדות לתפקיד **לסרוק לקובץ אחד** את כל המסמכים שלהלן:
 - 3.1. קורות חיים
 - 3.2. ת"ז (כולל ספח)
 - 3.3. תעודות בדבר השכלה
 - 3.4. המלצות
 - 3.5. אישורי העסקה המלמדים על ניסיון מקצועי וניהולי כנדרש בתנאי הסף
 - 3.6. טופס פרטים אישיים ושאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים [בנוסח הנמצא באתר החברה]
 - 3.7. כל אסמכתא רלוונטית אחרת
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. מועמדות אשר תוגש בדרך אחרת, לרבות באמצעות הגשה פיסית, פקס, דוא"ל אחר, או באמצעות "סוכן חכם", אתר דרושים – לא תידון.
6. עוד מודגש, כי 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 וכן יצרף מסמכים או חוות דעת המעידים על הצורך.
7. תינתן עדיפות למועמד/ת המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם.

רח' אופנהיימר 10, בית הדר, פארק ת.מ.ר, רחובות 7670110

טל: 08-9480100, פקס: 08-9315123, hhr@hhr.co.il



8. למען הסר ספק, מינוי מועמד לתפקיד כפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד לבין ענייניו האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה.
9. המכרז נכתב בלשון זכר מטעמי נוחות, אך מופנה ומיועד לנשים ולגברים כאחד.

בברכה,

**ניסים סלמן
מנכ"ל החברה**