

**מכרז מס 04-24 – מנהל כספים וחשב שכר במרכז הקהילתי ראש פינה**  
**(המשרה כתובה בלשון זכר, אך מתייחסת לנשים וגברים כאחד)**

**תואר המשרה:** מנהל/ת כספים וחשב/ת שכר במרכז הקהילתי ראש פינה  
**היקף העסקה:** 75%

**כפיפות:** מנהל המרכז הקהילתי | **כפיפות מקצועית:** אגף הכספים בחברה למתנ"סים  
**תאריך תחילת עבודה:** דצמבר 2024

**הגדרת התפקיד:** ניהול מערך החשבונות של המתנ"ס בהתאם לחוק ולנהלי המתנ"ס והחברה למתנ"סים. אחריות כוללת על כלל ההיבטים החשבונאיים והכלכליים במתנ"ס. אחריות על הכנת המשכורות וביצוע תשלומים לעובדי המתנ"ס.

**תיאור התפקיד:**

- סיוע למנהל המתנ"ס בכל תחום מינהלי ו/או כספי לפי דרישות המנהל והחברה למתנ"סים.
- חברות בצוות המוביל של המתנ"ס ושותפות במימוש יעדי המרכז הקהילתי.
- אחריות על ניהול תזרים המזומנים ומערכת החשבונות של המרכז הקהילתי.
- איסוף והכנת נתונים לצורך בניית תקציב המתנ"ס, בקרה ומעקב שוטף אחר ביצוע התקציב.
- אחריות למערכות הממוחשבות בתחום החשבונאות, הרכש, התקציב והשכר.
- רישום הנה"ח של המתנ"ס באופן שוטף ומידי חודש בחודשו: חשבונות ספקים, דפי בנקים, שיקים והעברות בנקאיות, קבלות, פקודות שכר, מסמכים למקורות מתקציבים וכד'.
- הכנת דיווחים כספיים מתואמים (מאזן בוחן ודו"ח בקרה תקציבית) בהתאם לדרישת המנהל והחברה למתנ"סים.
- הכנת החומר והגשתו לביקורת רו"ח ועמידה בכל דרישות ובקשות רו"ח.
- ניהול תחום הרכש: מעקב הזמנות, הסדרת ספקים, ביצוע תשלומים, איסוף קבלות.
- בדיקת חשבונות ופקודות תשלום לספקים ונותני שירות והגשתן לאישור המנהל.
- התאמות ומתן דיווחים לגורמי מימון, רשות, בנקים, ספקים, קופות ומוסדות עימם יש למרכז הקהילתי קשר כספי.
- ביצוע שוטף של ברורים במס הכנסה ובביטוח הלאומי בנושא ניכויים וחובות המרכז הקהילתי.
- ריכוז נושא השכר לכלל העובדים משלב הקליטה ועד סיום העסקה, הפקת דוחות וטפסים (101, 161 וכד').
- אחריות לאיסוף דוחות העבודה והכנת המשכורות. ניהול הפרשות, ניכויים והעברות.
- אחריות על דיווחים למוסדות המדינה בתחום המינהל התקין (רשות התאגידיים וכד').
- ניהול תחום כח האדם במרכז הקהילתי משלב הקליטה ועד סיום העסקה – הכנת הסכמי עבודה, נספחים לחוזה, הסכמי חל"ת, ניהול התיקים האישיים של העובדים, וביצוע סיומי העסקה.

**תנאי סף:**

- בוגר/ת קורס חשבי שכר – **חובה**, תעודת חשב שכר של לשכת רו"ח - **יתרון**
- תעודת מנהל חשבונות סוג 3 - **יתרון**

**דרישות וניסיון:**

- לפחות 2 שנות ניסיון בעבודת הנה"ח וחשבות שכר (רצוי ניסיון בעבודה עם מלכ"רים).
- ידיעת השפה העברית על בוריה, יכולת ביטוי טובה בע"פ ובכתב.
- נכונות לעבודה בשעות בלתי-שגרתיות.
- ניסיון במערכת ממוחשבת להנה"ח, תקציב ושכר (היכרות עם "חשבשבת", "ילמ" ו"הרגל"- יתרון משמעותי)
- ידע מקיף בדיני עבודה.

**כישורים נדרשים:**

- יחסי אנוש טובים ועבודת צוות, דייקנות סדר וארגון, יכולת בקרה עצמית, יושרה ואחריות.
- יכולת עבודה בסביבה ממוחשבת, ניסיון עבודה עם תוכנות Office, Outlook, Exel וכד'.

**תאריך אחרון לשליחת קורות חיים:** יום שלישי 12/11/2024

**קורות חיים ותעודות המעידות על השכלה רלוונטית יש להעביר לכתובת הדוא"ל:** [ksafim@rp.matnasim.co.il](mailto:ksafim@rp.matnasim.co.il)

**לבירורים ניתן לפנות לטלפון מס' 053-5325254**

**רק פניות מתאימות יענו**

