

דרושים לתפקיד:

מנהל/ת חשבונות

היחידה:	גזברות
תיאור המשרה:	מנהל/ת חשבונות
דירוג המשרה ודרגתה:	מינהלי או בדירוג מקביל 5-7
היקף העסקה:	100%
תיאור תפקיד:	ניהול מערכת נתוני הנהלת החשבונות ברשות המקומית, בכפוף להוראות הדין הקיים, לרבות תקנות הרשויות המקומיות (הנהלת חשבונות), תשמ"ח – 1988. עיקר פעילותו: 1. ניהול הנתונים במערכת הרישום החשבונאי. 2. בקרה ודיווח על נתונים כספיים ברשות.
תנאי סף:	1. השכלה ודרישות מקצועיות סיום קורס בהנהלת חשבונות מסוג 2 לפחות (יש לצרף תעודה). 2. ניסיון מקצועי א. ניסיון מקצועי של 3 שנים לפחות בתחום ניהול חשבונות (יש לצרף אישור). ב. ניסיון מקצועי בהתאמות בנקים וכרטיסי אשראי - יתרון. 3. דרישות נוספות א. שפות – עברית ברמה גבוהה. ב. יישומי מחשב – שליטה בתוכנות ה-office.
מאפייני עשייה ייחודיים לתפקיד:	1. סדר וארגון. 2. אמינות ומהימנות אישית. 3. יכולת עבודה בצוות. 4. יכולת התמודדות עם מצבי לחץ ושחיקה. 5. דיוק בפרטים. 6. יחסי אנוש טובים מאוד.
כפיפות:	מנהל חשבונות ראשי

הערות:

בקשה שתוגש ללא תעודות/ אישורים רלוונטיים לרבות צירוף קורות חיים וטופס שאלון אישי – **לא תידון**.
העירייה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם של ההצעות למשרה ו/או ראיון מוקדם וכן הערכת המועמדים על ידי גורם מקצועי מטעם העירייה לרבות באמצעות מבדקי מיון. מובהר כי רק פונים/ות מתאימים/ות יזמנו לראיון בפני ועדת המרכזים.

1. בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.
2. הזוכה בדרושים מתקבל/ת לתקופת ניסיון בהתאם להסכם שכר בו יבחנו כישוריו/ה עפ"י חוות דעתו של הממונה הישיר.
3. המועמד שיבחר לתפקיד ישובץ במערך החרום העירוני.
4. ייתכנו שינויים בתיאור התפקיד בהתאם לשינוי מבנה ארגוני ו/או צרכי המערכת.
5. מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.
6. מתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.



עיריית גבעת שמואל

המעוניינות / המעוניינים יגישו את הצעותיהם כדלקמן:
מסירה ידנית במשרדי אגף משאבי אנוש, רח' דוד בן גוריון 24 קומה 2 גבעת שמואל
או בפקס: 03-5319248
או בכתובת מייל: galibs@givat-shmuel.muni.il

עד לתאריך: עד ה- 31/10/2024 השעה 12:00 בצהריים.

בברכה

גבי חדד

מנכ"ל העירייה