



<p>תאריך: 27/05/2024</p>	<p>קרן קימת לישראל חטיבת משאבי אנוש ומינהל</p> <p>מכרז למשרה</p>	 <p>קרן קימת לישראל K K L - J N F</p>	<p>מכרז חיצוני מס' 52/24</p>
<p>תואר המשרה: מנהל/ת חשבונות בחטיבה לחינוך ולקהילה</p> <p>מתח דרגות: 400/100 – בדירוג האחיד/מח"ר עובדי דור א' – תקרת דרגות 450/150</p>			<p>פרטי העיסוק</p>
<p>שיוך ארגוני: מחלקת כספים, החטיבה לחינוך ולקהילה משרות מוצעות: 2</p>	<p>ממונה ישיר: מנהל מחלקת כספים חינוך</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 1. פתיחה והפקת דרישות רכש והזמנות רכש במערכת הפיננסית. 2. קליטת חשבונות ספקים למערכת הפיננסית, הכנה וקליטת הוראות תשלום, ביצוע בקרה ובדיקת חשבונות ספקים מול חוזים והסכמים. 3. בדיקה ובקרת רישומים במערכת התקציבים ובמערכת הפיננסית. 4. מעקב שוטף אחר ביצוע הוצאות במסגרת התקציב בהתקשרויות קטנות ובהתקשרויות מסגרת, מעקב אחר יתרות ספקים ותקציב. 5. ביצוע התאמות ספקים, לקוחות ותשלומים. 6. עבודה מול רכז התקשרויות ומכרזים בהוצאת הזמנות ודרישות לוועדות מכרזים ושותפויות. 7. מעקב אחר ערבויות וטיפול בחידושם בהתאם לצורך. 8. ביצוע התאמות לחשבון בנק הדואר בגין תקבולים מלקוחות וגופים. 9. הפקת דו"חות ייחודיים לעבודת החטיבה, שליטה, בקרה וניהול לפי דרישות הממונה. 10. בדיקת הוצאות קופות קטנות בחטיבה בהתאם להוראות הנוהל. 11. ביצוע מטלות נוספות בהתאם לדרישת הממונה. 			<p>תיאור המשרה</p>

<p>השכלה: הנה"ח סוג 2 בוגר/ת תואר אקדמי מוכר ע"י המועצה להשכלה בישראל בחשבונאות/כלכלה/מנהל עסקים - יהווה יתרון</p> <p>ניסיון: ניסיון של 3 שנים בעבודת הנה"ח עם ספקים ניסיון של עבודה מול גופים במגזר הציבורי- יהווה יתרון</p> <p>שפות: עברית: טובה מאד אנגלית: טובה</p>	<p>דרישות המשרה</p>
<p>דרישות ייחודיות לתפקיד: מיומנות תפעול מערכות מחשב; שליטה בתוכנת Excel; פתרון בעיות וקבלת החלטות; תודעת שירות ויחסי אנוש מעולים; יכולת עבודה בצוות; ידע בהפקת דוחות פיננסיים; עבודה ע"ב הוראות ונהלים; סדר ארגון ושיטתיות בעבודה; יכולת עבודה תחת לחץ; אמינות ודיסקרטיות.</p>	
<p>סעיפי תיאור המשרה אינם מייצגים בהכרח חיתוך לוגי של תהליך העבודה אלא תכולת המשרה בצורה מצרפית. בכל מקרה בו עולה חשש אצל המועמד בדבר ניגוד עניינים העלול לעלות בהקשר למועמדות לתפקיד, עליו להציגו בעת הגשת המועמדות. הפניה מיועדת לגברים ונשים כאחד. מקום העבודה – משרדי קק"ל, ירושלים</p>	<p>הערות כלליות</p>
<p>קק"ל פועלת בהתאם לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח-1998 (להלן: "החוק"), ומשכך מועמדים עם מוגבלויות כהגדרתם בחוק מוזמנים ליידע את נציגי קק"ל. אם נדרשות התאמות למועמד עם מוגבלות לשם קיום הליך המכרז, המועמד מתבקש לפרט זאת בעת הגשת המועמדות בכדי שהמכרז יונגש בהתאם.</p>	<p>מועמדים עם מוגבלות</p>
<p>מועמדים/ות המעוניינים/ות להגיש מועמדותם/ן, יפנו לחברת השמה "תיגבור"</p>	<p>הגשת מועמדות</p>

ב ב ר כ ה,
אמיר רוזנבאום
מנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל