



<p>תאריך: 08/07/2022</p>	<p>קֶרֶן קִימַת יִשְׂרָאֵל חטיבת משאבי אנוש ומינהל</p> <p><b>מכרז למשרה – פרסום שני</b></p>	 	<p>מכרז חיצוני מס' 139/21</p>
<p><b>תואר המשרה: אחראי/ת חשבות</b> מתח דרגות: חוזה אישי וע"פ ההסכמים הקיבוציים בקק"ל</p>			<p><b>פרטי העיסוק</b></p>
<p>שיוך ארגוני: תחום חשבות ודו"חות כספיים, חטיבת כספים וכלכלה משרות מוצעות: 1</p>	<p><b>ממונה ישיר: מנהלת תחום חשבות ודו"חות כספיים</b></p>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. גיבוי מקצועי והדרכה ליחידות השונות בקק"ל בנושא הנהלת החשבונות.</li> <li>2. אחראי על הטיפול בדוחות הכספיים של החברות הבנות של הקרן הקימת לישראל.</li> <li>3. עזרה בהכנת הרישומים והתחשיבים השונים במסגרת עריכת הדוחות הכספיים השנתיים והתקופתיים של הקרן הקימת לישראל והכנתם לביקורת / סקירה.</li> <li>4. אחראי לטיפול בהכנסות והוצאות רמ"י, כולל אימות ורישום הנתונים במערכת הפיננסית, הכנת החומר לצורך ביקורת רו"ח והכנת הדוחות הכספיים.</li> <li>5. אחראי לריכוז נושא התאמות הבנקים והכנת החומר והיתרות הרלבנטיות לביאור בדוחות הכספיים ולביקורת רו"ח.</li> <li>6. מעקב ובקרה על גבייה מלקוחות. הפקת דוחות לממונים ולרואה חשבון, כולל בחינת הצורך בהפרשות לחובות מסופקים לצורך עריכת המאזן.</li> <li>7. תחשיבים אקטואריים - אחראי להכנת בסיסי הנתונים, בדיקת סבירות התחשיבים המתקבלים מהאקטואר וביצוע רישום חשבונאי במערכת הפיננסית.</li> <li>8. אחראי לטיפול ברכוש קבוע כולל הכנת החומר לביקורת רו"ח ועריכת הדוחות הכספיים.</li> <li>9. אחראי לבחינת סבירות ההוצאות והתאמות כרטיסי הנה"ח לצורך הכנת החומר לביקורת רו"ח ועריכת הדוחות הכספיים.</li> <li>10. עזרה בהכנת ניתוחים ותשובות לרו"ח במהלך עבודת הביקורת.</li> <li>11. ביצוע מטלות נוספות בהתאם לדרישות הממונים.</li> </ol>			<p><b>תיאור המשרה</b></p>

<p><b>השכלה:</b> בעל/ת רישיון ר"ח ישראלי.</p> <p><b>ניסיון:</b> ניסיון מוכח של 3 שנים בהנהלת חשבונות, ביקורת דוחות כספיים ועריכת מאזנים. ניסיון בעריכה וביקורת של דוחות מאוחדים - יהווה יתרון. ניסיון בעריכה וביקורת דוחות כספיים לגופים גדולים – יהווה יתרון. ניסיון בביקורת חשבונאית של סעיפים בעלי תחשיבים אקטוארים – יהווה יתרון. בוגר ה- BIG 4 - יתרון. ניסיון בעבודה עם מערכת ONE - יתרון.</p> <p><b>שפות:</b> עברית: טובה מאד אנגלית: טובה מאד</p>	<p><b>דרישות המשרה</b></p>
<p><b>דרישות ייחודיות לתפקיד:</b> כושר ביטוי גבוה בכתב ובע"פ; תודעת שירות ויחסי אנוש מעולים; יכולת ארגון; מיומנות בתוכנות Office; מיומנות תפעול מערכות מחשב; סדר ארגון ושיטתיות בעבודה; פתרון בעיות וקבלת החלטות; יכולת עבודה בצוות; ידע בהפקת דוחות פיננסיים; עבודה ע"ב הוראות ונהלים. דיסקרטיות ואמינות.</p>	
<p>סעיפי תיאור המשרה אינם מייצגים בהכרח חיתוך לוגי של תהליך העבודה אלא תכולת המשרה בצורה מצרפית. <b>הפניה מיועדת לגברים ונשים כאחד.</b> <b>מקום העבודה – משרדי קק"ל, ירושלים</b></p>	<p><b>הערות כלליות</b></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><b>מועמדים עם מוגבלות</b></p>
<p>עובדים/ות המעוניינים/ות והעונים/ות על דרישות המשרה, מתבקשים להגיש מועמדותם <b>במערכת המכרזים האינטרנטית של קק"ל</b> עד לתאריך <b>21/07/2022 בשעה 23:00</b>. להלן קישור המכרז במערכת, <b>(יש ללחוץ על הקישור ולמלא את השלבים לפי הסדר):</b> <a href="https://salkkl.kkl.org.il/KolKoreMichrazKoahAdam/ka_enter1.aspx?Michrazid=0139/21">https://salkkl.kkl.org.il/KolKoreMichrazKoahAdam/ka_enter1.aspx?Michrazid=0139/21</a></p>	<p><b>הגשת מועמדות</b></p>

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