חיצוני
מכרז כ"א מס' 408/2026
<u>מנהל.ת חשבונות ומנהל.ת משרד</u>
<u>לתאגיד המים והביוב יובלי המעיינות בע"מ</u>

<u>תיאור התפקיד</u>:

אחריות על ניהול וביצוע מערך נתוני הנהלת החשבונות וביצוע עבודות מזכירות ומטלות אדמיניסטרטיביות, ובעתיד עם התרחבות והגידול בנפח הפעילות של התאגיד, העבודה תתמקד יותר בתחומי הנהלת החשבונות הקשורים באופן ישיר לעבודת תאגיד המים והביוב יובלי המעיינות, הכל בהתאם להנחיות מנכ"ל התאגיד.

<u>מנהל.ת חשבונות - עיקרי התפקיד</u>:

1. ביצוע רישום חשבונאי תקין, בהתאם לחוק ולתקנים של התקציב הרגיל.
2. רישום ותיעוד של כל הפעילות הכספית בתאגיד.
3. עדכון ספרי חו"ז (חייבים וזכאים) בהתאם לדין הקיים ולהנחיות.
4. עדכון מערך המלוות והכנת תחזיות פירעון מלוות, בהתאם לצורך.
5. עריכת התאמות עם בנקים וכרטיסי אשראי, ספקים, קבלנים וגופים הקשורים בתאגיד.
6. עריכת התאמה בין ההכנסות העצמיות שנרשמות בהנהלת החשבונות המרכזית להכנסות הנרשמות במחלקת המיסים והגבייה.
7. בדיקה והבאה לאישור של חשבונות קבלנים וספקי שירותים, בהלימה להסכמים, להתקשרויות ולחוזים של התאגיד.
8. הכנת דוחות כספיים ומאזנים: חודשיים, רבעוניים ומאזן בסוף השנה, למשרד הפנים ולמועצת הרשות בהתאם לבקשת הממונה.
9. עדכון משרדי הממשלה וגופים ציבוריים בנתוני התאגיד, בהתאם להוראות הממונה.
10. בדיקה והפקה של דיווחים לשלטונות המס, לקרנות העובדים, לביטוח לאומי וכו'.
11. ליווי הכנת התקציב השנתי וביצוע מעקב אחר ביצוע.
12. ניהול תחום הרכש - ביצוע הזמנות רכש במערכת EPR, ביצוע וטיפול בהתקשרויות, בהתאם לדרישות המנהלים ועמידתן בנהלי החברה.
13. הכנה, ליווי וטיפול בהגשת מכרזים.
14. ריכוז ערבויות וביטוחים – אחריות על תוקפם של החומרים והטמעתם בבונן הזיכרון ובמערכת הנה"ח.
15. הטמעת חוזים במערכת הנה"ח ובבונן החברה.

<u>מנהל.ת משרד - עיקרי התפקיד</u>:

16. <u>ביצוע עבודות מזכירות ומטלות ניהול משרד</u> –
    - 16.1 ניהול והקלדה של מסמכים, טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני), תיוק מסמכים וכד'.
    - 16.2 ניהול יומן ותיאום פגישות של המנכ"ל ושל המנהלים.
    - 16.3 ריכוז ישיבות (לדוגמא: דירקטוריון וועדות): הכנת חומרים, כתיבה והפצה של פרוטוקולים ומעקב ביצוע החלטות.
    - 16.4 אחריות על אחזקת משרד: הזמנות ציוד, אחזקת מבנה ומערכות, ניקיון.
    - 16.5 מענה טלפוני ומענה לפניות הציבור (תושבים, גורמי פנים וחוץ) ובכלל זה, טיפול ומעקב בפניות מהמוקד.
17. <u>ניהול רווחת העובדים</u> - קשר עם העובדים והמשפחות, אחריות על פעילות רווחת העובד (סיורים, ימי עיון, הרצאות, הרמת כוסית לחגים ומועדים וכו').
18. ארגון, ניהול ותיעוד המידע של פעילות החברה במערכת הממוחשבת.
19. ליווי, הכנה טכנית, וסיוע במעקב אחר ביצוע של תוכנית עבודה שנתית של התאגיד.
20. שותפות בהכנת התאגיד למצבי חירום - תחת הנחיות מנכ"ל התאגיד.
21. ביצוע כל מטלה המנותבת ע"י מנכ"ל התאגיד, בהתאם לצרכים המשתנים של תאגיד המים והביוב יובלי המעיינות.

<u>כפיפות ארגונית</u>: מנכ"ל תאגיד הביוב יובלי המעיינות בע"מ.

<u>תנאי סף</u>:

השכלה:
- 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.
- תעודת מנהלת חשבונות סוג 2+1.

יישומי מחשב:
- שליטה בתוכנות ה- office בדגש על Excel ו- PowerPoint.
- ניסיון בעבודה עם תוכנות הנה"ח - sap/priority/EPR/ חשבשבת.

שפות: עברית ברמה גבוהה.

ניסיון מקצועי: ניסיון של שנתיים בתחום ניהול חשבונות ובתוכנות לניהול פיננסי.

<u>הליך מיון מקדים</u>:

אם יהיו יותר משמונה מועמדים שעמדו בתנאי הסף, יערך הליך מיון מקדים בהתאם לאמות המידה המפורטות להלן. שמונת המועמדים שיקבלו את הציון הגבוה ביותר, יוזמנו לראיון בפני ועדת הבחינה.

אמות מידה המעניקות יתרון בעת מיון המועמדים (המשקל של כל אמת מידה):

- ניסיון של מעל 3 שנים בתחום ניהול חשבונות ובתוכנות לניהול פיננסי (5%)
- ניסיון בעבודה עם תוכנת EPR (5%)
- ניסיון בהתאמות בנקים וכרטיסי אשראי (10%)
- ניסיון בעבודה מול ספקים ולקוחות (5%)
- ניסיון בטיפול בחשבוניות, קבלות ותשלומי מס"ב (20%)
- הכנת דיווחים שוטפים לרשויות המס (מע"מ, ניכויים וכו') (15%)
- היכרות עם דוחות תקציב מול ביצוע (5%)
- ניסיון בניהול מערכת הזמנות ורכש, מכרזים, חוזים והתקשרויות (15%).
- ניסיון בניהול משרד/אדמיניסטרציה (15%).
- ניסיון בעבודה ברשויות מקומיות או תאגידים עירוניים (5%).

* הניקוד יקבע באופן יחסי בהתאם למספר שנות הוותק והיקף הניסיון.

יישומי מחשב: שליטה בתוכנות ה- office בדגש על Excel ו- PowerPoint.

<u>כישורים אישיים ודרישות נוספות</u>: תקשורת ויחסי אנוש טובים // תודעת שירות גבוהה // יכולות גבוהות של סדר וארגון // יסודיות ויכולת תשומת לב לפרטים // יכולת להתמודדות עם מצבי לחץ וטיפול בו זמני במספר גדול של משימות // יוזמה ויכולת פתרון בעיות.

יש לצרף את המסמכים הבאים:

- קורות חיים, מסמכים המעידים על השכלה וניסיון בעבודה, יש לציין את שם המכרז/משרה על גבי טופס הגשת המועמדות.
- על פי הוראות חוק שוויון הזדמנויות בעבודה התשמ"ח 1988, המכרז מתייחס לגברים ונשים כאחד.
- תינתן העדפה לאדם 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. האמור כפוף להצהרת המועמד/ת המפרטת את דבר מוגבלותו/ה וכן בהמצאת מסמכים להוכחת המוגבלות. בהתאם לתקנות, הודעה בדבר זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי קבלה לעבודה.
- תינתן העדפה לנשים לפי סעיף 6ג לחוק שיווי זכויות האישה, התשי"א 1951 אם שני המועמדים בני שני המינים הם בעלי כישורים דומים וכן בהתאם לחוק לעידוד של שילוב וקידום נשים בעבודה ושל התאמת מקומות עבודה לנשים, התשס"ח 2008.
- תינתן העדפה למי שהוא או אחד מהוריו נולדו באתיופיה, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

המשרה המוצעת היא בהיקף של 100% משרה
תאריך התחלת עבודה: מידי
העובדת תועסק לפי כללי העסקת עובדים לא בכירים בחברות העירוניות
רק פניות העומדות בדרישות הסף תענינה - חובה להעביר תעודות בעת הפניה.
קו"ח והמלצות בציון שם המשרה נא לשלוח לבאן
לא יאוחר מיום 18.11.26 בשעה 16:00