



החברה הכלכלית רהט (2015) בע"מ

**מכרז כ"א מס' 01/2024 לתפקיד: מנהל הכספים של החברה הכלכלית רהט**

בכל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה וכן להפך

**תיאור המשרה:** מנהל הכספים של החברה הכלכלית רהט

**רמת התפקיד:** ס. מנהל אגף כספים

**כפיפות:** מנכ"ל התאגיד.

**היקף המשרה:** 100% משרה

**תיאור התפקיד:**

מנהל הכספים של התאגיד אחראי על ניהול מערך הכספים של התאגיד וענייניו הכספיים, לרבות הנהלת חשבונות, חשבות שכר ובכלל זה יהא מנהל הכספים הסמכות המקצועית העליונה של התאגיד בנושאים הכלכליים והכספיים לרבות בקרה ויעוד הכספים, פיתוח מקורות הכנסה וכיו"ב.

**עיקרי התפקיד:**

1. הכנת תוכניות עבודה, תקציב, דו"חות כספיים ואחריות על תזרים המזומנים;
2. ניהול ההיבטים הכספיים ובכלל זה של מערך החוזים וההתקשרויות של החברה, מערך הבקרה העסקית, התפעולית והתקציבית ותחום הפיתוח העסקי;
3. ניהול ההיבטים הכספיים ותמחור במכרזי החברה;
4. הכנת הדו"חות הכספיים לסוגיהם וניהול הקשר עם רואי החשבון של החברה;
5. אחריות על דיווחים לרשויות;
6. אחריות לקביעת ויישום נוהלי עבודה בתחום הכספי;
7. ביצוע רישום כל הפעולות הכספיות של החברה וביצוע בפועל של הנהלת חשבונות של החברה;
8. הפקת תלושי שכר של עובדי החברה וניהול בפועל של מערך השכר בחברה;
9. אחריות לניהול גבייה ואכיפה;
10. אחריות לקביעת תנאים כספיים לביצוע התקשרויות ומדיניות תשלומים;
11. פיקוח ואחריות על נושא שכר ותנאי עבודה של עובדי החברה וכן תנאי התקשרות מול יועצים חיצוניים;
12. אישור וחתומה על מסמכים שיש בהם התחייבות כספית של החברה;
13. מתן חוות דעת בנוגע לעניינים להם השלכה על תקציב החברה הכנסותיה או הוצאותיה;
14. מתן חוות דעת וייעוץ כלכלי למנכ"ל החברה ולדירקטוריון החברה וועדותיה

**תנאי הסף:**

1- השכלה ודרישות מקצועיות:

בעל תואר אקדמי, שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ, באחד מהתחומים הבאים: חשבונאות, כלכלה, מנהל עסקים או בעל תעודת רו"ח בתוקף.

או גזבר רשות מקומית אשר מכהן במועד פרסום תיאור תפקיד זה וכיהן לפחות חמש שנים ברציפות. מובהר

כי מניין שנות הניסיון לעיל הוא בנוסף לתנאי הניסיון המקצועי, ואינו חופף לו.



## 2- דרישות ניסיון:

### ניסיון מקצועי:

- בעל ניסיון מקצועי של 5 שנים לפחות בתחום הכספים וניהול תקציב ובכלל זאת ניסיון באחד או יותר מהתחומים הבאים: הכנת תקציב, ניהול תקציב, בקרת התקציב, ניהול מערכי גבייה או הכנת דו"חות כספיים, מתוכן שנתיים לפחות בגוף בעל תקציב שנתי של 7 מיליון ₪ לפחות.
- בעל ניסיון מקצועי של 3 שנים לפחות בניהול חשבונות בתאגידיים בעלי מחזור כספים דומה.
- בעל ניסיון מקצועי של 3 שנים לפחות בחשבות שכר בתאגידיים בעלי מחזור כספי דומה.

### ניסיון ניהולי:

- ניסיון של 3 שנים לפחות בניהול צוות עובדים בכפיפות ישירה.

### דרישות נוספות:

1. שפות - עברית וערבית ברמה גבוהה (קריאה, כתיבה ודיבור).
2. ניסיון בשימוש במערכות ממוחשבות בתחום הניהול הכספי.
3. היכרות עם יישומי מחשב ותוכנות OFFICE

### מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

1. יכולות ארגון, תיאום ובקרה.
2. עבודה בשעות לא שגרתיות במידת הצורך.
3. יחסי אנוש טובים וייצוגיות מול קבלנים ספקים, תושבים, בעלי עסקים.
4. יכולת עבודה בשטח.
5. יכולת עבודה בצוות עם גורמי פנים וחץ.
6. כושר הבעה בכתב ובע"פ.
7. יכולת לעבוד באופן עצמאי.
8. קפדנות ודייקנות בביצוע.

### הגשת מועמדות:

1. מועד אחרון להגשה ביום **07/08/2024 בשעה 12:00**
2. יש למלא טופס משרה פנויה אותו ניתן לקבל באתר החברה בכתובת **ecrahat.com** תחת הכותרת מכרזים ולשלוח יחד עם הטופס קורות חיים בצירוף תעודות והמלצות באמצעות כתובת דוא"ל: [mahmud@ecrahat.com](mailto:mahmud@ecrahat.com)
3. ניתן להגיש מועמדות באופן אישי במשרדו של החברה.
4. מועמד בעל מוגבלות זכאי לקבל ההתאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלות בהליכי הקבלה לעבודה, יש לציין זאת במועד הגשת הבקשה.
5. על המועמד/ת לצרף תעודה ממוסד ישראלי מוכר להשכלה גבוהה, או אישור שקילות תואר, מהגף להערכת תארים ודיפלומות בחו"ל במשרד החינוך - אם הוא בעל תואר ממוסד לימודים להשכלה גבוהה בחו"ל או משלוחה של מוסד כאמור, בהתאם ובכפוף להוראות הדין וכללי הגף להערכת תארים, לרבות הוראות נציבות שירות המדינה.
6. אישורי חובה - על המועמד/ת לצרף אישור רשמי ממקומות בהם עבד/ה המועמד/ת שמאשר את תקופת העבודה, אחוז משרה, ניהול כפיפים (כנדרש בדרישות לתפקיד) ופירוט לגבי אופי העבודה שבוצעה על ידי המועמד/ת, לתקופה הנדרשת בניסיון המקצועי על-פי תנאי הסף.
7. מועמד/ת שימצא מתאים/ה מלא למשרה המוכרזת, אפשר שיידרש לעבור מבחן התאמה.
8. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. עיריית רהט והחברה הכלכלית לרהט מעניקות הזדמנות שווה לאישה ולגבר בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
9. בקשות שלא יוצרו אליהם כל המסמכים הדרושים, לא תובאנה לדיון.

בברכה,

מחמוד אלעמור, מנכ"ל  
החברה הכלכלית לרהט בע"מ



## טופס משרה פנויה הגשת מועמדות

1. פרטי המכרז:

מספר מכרז:	סוג מכרז:	משרד:	יחידה:
	פנימי <input type="checkbox"/> בין משרדי <input type="checkbox"/> פומבי <input type="checkbox"/>	מס' בית	מס' דירה
תואר המשרה:	טווח דרגות:	דירוג:	מקום עבודה:

2. פרטים אישיים של המועמד:

<input type="checkbox"/> זכר <input type="checkbox"/> נקבה	מספר זהות	שם משפחה	שם פרטי	תאריך לידה
	ס"ב			
	ישוב	רחוב	מס' בית	מס' דירה
	מיקוד			
מספר ילדים	מספר משפחתי	אזרחות	טלפון נייד	טלפון בבית
	1. רווק/ה 2. נשוי/אה 3. גרושה 4. אלמן/ה			
שירות בצה"ל/לאומי: <input type="checkbox"/> פטור כדין <input type="checkbox"/> כן: מתאריך _____ עד תאריך _____ דרגה _____				
כתובת דואר אלקטרוני		רישום פלילי/משטרתי	נפתח תיק בבימ"ש פלילי/בי"ד צבאי/בי"ד משמעתי	
		<input type="checkbox"/> לא	<input type="checkbox"/> לא	
		<input type="checkbox"/> כן, צרף פירוט	<input type="checkbox"/> כן, צרף פירוט	

3. השכלה (חובה למלא את כל הפרטים ולצרף תעודות):

לימודי תעודה במוסד להשכלה גבוהה	השכלה גבוהה			על-תיכונית	תיכונית	פרטים
	תואר שלישי	תואר שני	תואר ראשון			
						שם ביה"ס/מוסד
						מגמה/מקצוע
						מספר שנות לימוד
						סוג התעודה

4. קורסים והשתלמויות מקצועיות, כולל בצה"ל (יש לצרף אישורים)

סוג מקצועי	תעודה		מועדים		מספר שעות הלימוד	משך הלימודים	מקום	המוסד המארגן	שם הקורס / ההשתלמות
	נא סמן ✓	יש	עד יום	מיום					

5. ניסיון תעסוקתי:

ממליצים		סיבת העזיבה	עד שנה	משנה	תיאור תפקיד	שם המעסיק
טלפון	שם					

6. קרובי משפחה המכהנים כחברי מועצה או מועסקים

כן/לא, פרט:

שם משפחה	שם פרטי	יחס הקרבה	מועסק באגף/יחידה	תפקיד/תואר המשרה

**הצהרת המועמד:**

אני מצהיר בזאת כי לפי מיטב הבנתי וידיעתי, אינני מסוגל להימצא במצב של ניגוד עניינים במילוי תפקידי, לאור היותי קרוב משפחה כמו כן, הנני מתחייב כי במסגרת תפקידי הנ"ל אמנע מליטול חלק בכל טיפול או החלטה או נושא הקשור בנן משפחתי הנ"ל.

חתימה: \_\_\_\_\_



7. ידיעת שפות :

נא סמן : 1=שליטה מלאה 2=שליטה חלקית

השפה	עברית	אנגלית	ערבית	רוסית	אמהרית
קריאה					
כתיבה					
דיבור					

אני מציע/ה בזאת את מועמדותי למשרה המצויינת לעיל ומצהיר/ה כי הפרטים שמסרתי בטופס זה מלאים ונכונים.

מצ"ב המסמכים הנדרשים :

נא סמן X

- קורות חיים הכוללים פירוט מלא של השכלה וניסיון תעסוקתי.
- תעודות המעידות על השכלה והכשרה מקצועית, על פי הכישורים הנדרשים לפי המצוין בדף המכרז.
- רישיון מקצועי או רישום בפנקס/איגוד מקצועי, על פי הכישורים הנדרשים לפי המצוין בדף המכרז.

ידוע לי שלא תהיה התייחסות לטופס שלא מולא במלואו ולא הוגשו כל המסמכים הנדרשים

תאריך : \_\_\_\_\_ חתימה : \_\_\_\_\_