



<p>תאריך: 17/06/2022</p>	<p>קרן קימת לישראל חטיבת משאבי אנוש ומינהל</p> <p><b>ועדת איתור</b></p>	 	<p>ועדת איתור מס' 24/22</p>
<p><b>תואר המשרה : מבקר/ת הפנים</b> <b>תקן המשרה : משרה זו בחוזה וצמודה לשכר מנכ"ל ו/או ע"ב הסכמי עבודה בקק"ל</b></p>			<p><b>פרטי העיסוק</b></p>
<p>יחידת השיוך: ביקורת פנים משרות מוצעות: 1</p>	<p>ממונה: מנהל כללי</p>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ממונה על עריכת ביקורת פנימית ביחידות קק"ל, בהתאם להוראות חוק הביקורת הפנימית, לחוקים, לתקנות ולעקרונות כללי הביקורת הפנימית.</li> <li>2. אחראי על הכנת דו"חות ביקורת ע"פ תכנית עבודה ו/או פניות/תלונות גורמים פנימיים וחיצוניים.</li> <li>3. אחראי לביצוע ביקורות מיוחדות ע"פ הוראות יו"ר הדירקטוריון, יו"ר ועדת הביקורת והמנכ"ל.</li> <li>4. אחראי למעקב אחר הטיפול בממצאי דו"חות הביקורת והטמעת הנדרש לטיפול בהם.</li> <li>5. אחראי על הכנת תכנית עבודה מפורטת לבדיקות ביקורת נושאות, פרטניות ויחידתיות, כולל בדיקות פתע, לשיפור תפקוד המערכת על שלל יחידותיה, בהתאם למדיניות והחלטות הנהלת קק"ל.</li> <li>6. אחראי לניהול יחידת הביקורת, הנחיית עובדי היחידה, חלוקת משימות וקביעת סדרי העדיפויות בביצוע תכנית העבודה, המאושרת על ידי הנהלת קק"ל.</li> <li>7. טיפול בפניות ותלונות פנים וחוץ ארגוניות.</li> <li>8. כתיבת טיוטת דו"ח ביקורת, העברתו להתייחסות הגורם המבוקר, קבלת הערות, עריכת דו"ח סופי והעברתו למנכ"ל, למנהל המבוקר והנהלת קק"ל.</li> <li>9. השתתפות כמשקיף בישיבות וועדת המכרזים, בוועדת משנה לבחינת ודרוג המציעים השונים, בישיבות וועדת ההנהלה, מליאת הדירקטוריון וועדותיו.</li> <li>10. משתתף בקביעות בישיבות וועדת הביקורת החיצונית של קק"ל.</li> <li>11. נציג קק"ל בפני גורמי הביקורת החיצוניים המבקרים את פעילותה.</li> <li>12. ביצוע מטלות נוספות בהתאם להנחיות הממונה.</li> </ol>			<p><b>תיאור המשרה</b></p>

## דרישות המשרה

### השכלה:

בוגר/ת תואר אקדמי ראשון בכלכלה/מקצועות הניהול/בשבונאות/משפטים/מנהל ציבורי.  
כשירות לכהונת מבקר פנים לפי התנאים בס'3(א)5-1 בחוק הביקורת הפנימית.  
בוגר/ת תואר שני באחד מהתחומים לעיל - יהווה יתרון.

### ניסיון:

1. 7 שנות ניסיון בביקורת, בארץ ובחו"ל, בגופים ציבוריים ו/או דו מהותיים ו/או כלכליים, במהלך ה-10 השנים האחרונות.
2. לפחות 3 שנות ניסיון בביצוע ביקורת של מערכות ממוחשבות וניהול מאגרי מידע.
3. ניסיון מוכח בניהול צוות עובדים.
4. ניסיון בעריכת ביקורות במשרדי ממשלה, חברות ממשלתיות, רשויות מקומיות וגופים ציבוריים אחרים – יהווה יתרון.
5. ניסיון בעריכת ביקורת בארגון הפעיל במגוון נושאים, בפריסה ארצית, בעל תקציב וכו"א גדולים – יהווה יתרון.
6. ניסיון בעריכת ביקורת בחברה/ות לתועלת הציבור – יהווה יתרון
7. ניסיון בעריכת ביקורת בממשל תאגידי – יהווה יתרון
7. ניסיון בעריכת ביקורת בארגונים בינ"ל או בארגונים אשר יש להם פעילות משמעותית בחו"ל – יהווה יתרון.
8. ניסיון בתפקיד בכיר ביחידת ביקורת פנים ארגונית בגוף בעל היקף פעילות. משמעותי – יהווה יתרון.

\* הנהלת קק"ל תהיה רשאית לערוך למועמדים שימצאו מתאימים מבחני מיון/ התאמה / אמינות, על פי שיקול דעתה.

### שפות:

עברית: טובה מאוד  
אנגלית: טובה מאוד

### דרישות ייחודיות לתפקיד:

הבחנה בין טפל לעיקר;  
יכולת אינטגרציה;  
סדר ארגון ושיטתיות בעבודה;  
כושר ניתוח וניסוח;  
מיומנות בניהול זמן;  
ממוקד מטרה  
ידע בנהלי מכרזים וחוזי רכש;  
ניהול צוות עובדים;

<p><b>הערות כלליות</b></p>	<p>סעיפי תיאור המשרה אינם מייצגים בהכרח חיתוך לוגי של תהליך העבודה אלא תכולת המשרה בצורה מצרפית.</p> <p>כל מקרה בו עולה חשש אצל המועמד בדבר ניגוד עניינים העלול לעלות בהקשר למועמדות לתפקיד, עליו להציגו בעת הגשת המועמדות.</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.</p> <p>היקף משרה – משרה מלאה.</p> <p><b>מקום העבודה – משרדי קק"ל, ירושלים. נסיעות בכל הארץ.</b></p>
<p><b>הגשת מועמדות</b></p>	<p>המעוניינים / ות והעונים/ ות על דרישות המשרה, מתבקשים לשלוח קורות חיים מפורטים הכוללים מסמכים ותעודות המעידים על השכלה וניסיון לחטיבת משאבי אנוש ומינהל, לכתובת דוא"ל <a href="mailto:kkl-jobs@kkl.org.il">kkl-jobs@kkl.org.il</a> ולציין את שם המשרה, עד לתאריך <u>01/07/2022</u> עד השעה 23:00.</p> <p>הפניה מיועדת לגברים ונשים כאחד</p>

ב ב ר כ ה,

אמיר רוזנבאום  
מנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל