



<p>תאריך: 08/03/2024</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' 003/24</p>
<p>תואר המשרה: תקציבן/ית</p> <p>תקן משרה: חוזה אישי בתקן וע"פ ההסכמים הקיבוציים הנהוגים בקק"ל</p>			<p>פרטי העיסוק</p>
<p>שיוך ארגוני: חטיבת כספים וכלכלה - אגף תקציבים ובקרה משרות מוצעות: 1</p>	<p>ממונה ישיר: מנהלת אגף תקציבים ובקרה</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 1. סיוע לממונה בתכנון ובהכנת תקציב שנתי של קק"ל. עזרה וסיוע למנהל אגף תקציבים בתאום תכניות עבודה. 2. אחריות מקצועית לתקציב היחידה וסיוע ליחידה הרלבנטית בניהולו. 3. מעקב ובקרה על קליטת דרישות הזמנות ותשלומים במערכת הפיננסית. תאום, מעקב ובקרה על נתוני תקציב במערכת התקציבית מול מערכת הנהלת חשבונות. 4. מעקב אחר ביצוע תקציבי ובדיקה שוטפת של התנועות בסעיפי התקציב. ביצוע הסטות תקציביות ע"פ דרישה ובהתאם לנוהל. 5. הפקת דוחות ביצוע תקציביים וכספיים ברמת המשימה וברמות פירוט אחרות. 6. אחריות לפתיחת משימות תקציביות והזנת נתוני תקציב. שחרור תקציב לפעולות ע"פ הנחיית מנהל אגף תקציבים. 7. מתן מענה ליחידה הרלבנטית בנושאי התקציב וקיום פגישות שוטפות עם חשב ומנהל היחידה. 8. ביצוע מטלות נוספות בהתאם לבקשת הממונה. 			<p>תיאור המשרה</p>

<p>השכלה: בוגר/ת תואר ראשון בכלכלה/מינהל עסקים/חשבונאות/הנדסת תעשייה וניהול.</p> <p>ניסיון: ניסיון מוכח של שנה לפחות בהכנה ובקרה תקציבית. מיומנות בתוכנות מחשב וגיליונות אלקטרוניים. ידע בהנהלת חשבונות.</p> <p>שפות: עברית: טובה מאוד אנגלית: טובה</p>	<p>דרישות המשרה</p>
<p>דרישות ייחודיות לתפקיד: עבודה ע"ב נהלים והוראות; הכרה והבנה של מערכות ERP; מיומנות בתקצוב ובתמחור; תודעת שירות גבוהה; סדר ארגון ושיטתיות בעבודה; שליטה טובה מאד בתוכנות Office; ידע מוכח בתכנת אקסל לרבות חישובים כלכליים (פונקציות פיננסיות, חישובי רביות והצמדה); יחסי אנוש מעולים; יכולת עבודה בצוות; אמינות ודיסקרטיות.</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>היקף משרה – משרה מלאה.</p> <p>הפניה מיועדת לגברים ונשים כאחד</p> <p>מקום העבודה: משרדי קק"ל בירושלים.</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 "מאגרי אנוש".</p>	<p>הגשת מועמדות</p>

ב ב ר כ ה,

אמיר רוזנבאום
מנהל חט' משאבי אנוש ומינהל