




<p>תאריך: 02/01/2024</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' 81/23</p>
<p>תואר המשרה: חשב/ת חטיבת גיוס משאבים וקשרי חוץ</p> <p>חוזה אישי ובהתאם להסכמים הקיבוציים הנהוגים בקק"ל</p>			<p>פרטי העיסוק</p>
<p>שיוך ארגוני: אגף תקציבים ובקרה, חטיבת כספים וכלכלה משרות מוצעות: 1</p>	<p>ממונה ישיר: מנהלת אגף תקציבים ובקרה</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 1. אחראי על ניהול ובקרה תקציבית של החטיבה הרלוונטית, לפי תוכנית מאושרת. 2. אחראי לבדיקת ואישור חשבונות תשלום לספקים ולגביית כספים המגיעים לקק"ל. 3. מתן סיוע בביצוע מכרזים והתקשרויות עם ספקים. 4. בקרת נאותות צריכת השירותים והעלויות הכרוכות בהם. 5. מתן סיוע בעריכת תוכנית עבודה, לרבות חלוקה פנימית של התקציב. 6. אחראי על ניהול הנהלת החשבונות בחטיבה, בתאום ובכפוף להנחיות חטיבת הכספים. 7. ניתוח דוחות תקציב מול ביצוע ומעקב אחר ממצאיהם. 8. חבר בהנהלות העוסקות בבדיקת מאזנים ודוחות כספיים. 9. חבר בהנהלת החטיבה לגיוס משאבים וקשרי חוץ. 10. אחראי על ניהול הכנסות מתרומות ועיזבונות לפרויקטים השונים, במערכת ייעודית. 11. בקרה ופיקוח על שלמות ונאותות רישומי ההכנסות מתרומות ועיזבונות, במערכות השונות. 12. הפקת דוחות הכנסות בחיתוכים שונים, לגורמים השונים, בהתאם לצרכים וע"פ דרישה. 13. אחריות כוללת על תחום ההכנסות מתרומות מעיזבונות מול ר"ח המבקר, כולל הכנת חומרים לדוחות הכספיים, מתן מענה על שאלות ובירורים ואספקת חומרים ומסמכים נוספים בהתאם לנדרש. 14. סמנכ"ל הכספים בחברת הבת. אחראי על רישום חשבונאי נאות של ההכנסות וההוצאות בחברת הבת. אחראי על ניהול ובקרת תקציב בחברת הבת. אחראי על הכנת הדוח הכספי בחברת הבת יחד עם גורמי מקצוע באגף הכספים. 15. אחריות ומעורבות בכל נושא פיננסי וחשבונאי נוסף בחטיבה לגיוס משאבים וקשרי חוץ ובחברת הבת. 16. ביצוע מטלות נוספות בהתאם להנחיות הממונה. 			<p>תיאור המשרה</p>

<p>השכלה: בוגר/ת תואר אקדמי המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה באחד מהתחומים הבאים: מינהל עסקים, כלכלה, ראיית חשבון או בעל רישיון ר"ח. רישיון בראיית חשבון – יהווה יתרון.</p> <p>ניסיון: ניסיון מוכח של 3 שנים לפחות בניהול כספים ושימוש מערכת פיננסית.</p> <p>שפות: עברית: טובה מאד אנגלית: טובה מאוד</p>	<p>דרישות המשרה</p>
<p>דרישות ייחודיות לתפקיד: בקיאות בתקני חשבונאות רלוונטיים ראש גדול וראייה מערכתית מולטי טאסקינג חשיבה אנליטית עבודה ע"ב נהלים והוראות; הכרת נוהלי מכרזים וחוזי רכש; יכולות וכישורי ניהול; סדר, ארגון ושיטתיות בעבודה; מיומנות בניהול מ"מ; יחסי אנוש טובים; תודעת שרות גבוהה; דיסקרטיות ואמינות.</p>	
<p>סעיפי תיאור המשרה אינם מייצגים בהכרח חיתוך לוגי של תהליך העבודה אלא תכולת המשרה בצורה מצרפית. בכל מקרה בו עולה חשש אצל המועמד בדבר ניגוד עניינים העלול לעלות בהקשר למועמדות לתפקיד, עליו להציגו בעת הגשת המועמדות. הפניה מיועדת לגברים ונשים כאחד. מקום העבודה – משרדי קק"ל, ירושלים</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 "<u>תיגבור</u>". מועד אחרון להגשה 16/01/2024 בשעה 23:00.</p>	<p>הגשת מועמדות</p>

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