



י"ד תמוז תשפ"ו
29 יוני, 2026

מכרז פומבי מס' 85/2026 **תיאור המשרה: רכז/ת חשבונות**

בהתאם לסעיף 10 לצו העיריות (נוהל קבלת עובדים לעבודה) תשל"ז – 1977 בהתאם לפקודת העיריות (נוסח חדש), חוק הרשויות המקומיות תקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) התש"ס – 1979, ניתנת בזה הודעה על משרה פנויה של **רכז/ת חשבונות** והזמנה להציג מועמדות לאיש המשרה כאמור.

א. כללי

1. מועמדים המבקשים להציג את מועמדותם למכרז, מתבקשים להגיש לעיריית רמת השרון את המסמכים הבאים:

להגשת מועמדות יש להיכנס לאתר עיריית רמת השרון לכתובת:

www.ramat-hasharon.muni.il – כפתור "מכרזים" בדף הבית/ מכרזי כ"א.

2. פרטים נוספים ניתן לקבל בטלפון: 03-5483828 (שירה מגן).
3. המועד האחרון להצגת המועמדות למשרה הינו: **18.7.2026**
עיריית רמת השרון שומרת על זכותה להאריך את המועד להצגת מועמדות למשרה האמורה, מבלי שיהא בכך משום התחייבות להאריך את המועד כאמור.
4. תינתן עדיפות בקבלה לעבודה למועמדים מאוכלוסיות הגיוון התעסוקתי הזכאיות לייצוג הולם ובלבד שמועמדים אלו כשירים לתפקיד הנדון וכישוריהם דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים לתפקיד. מועמד המשתייך לקבוצת האוכלוסייה הזכאית, ימסור בכתב בעת הגשת המועמדות מידע בדבר השתייכותו לקבוצה זו.
5. תינתן עדיפות למועמדים בעלי מוגבלויות ובלבד שמועמדים אלו כשירים לתפקיד הנדון וכישוריהם דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים לתפקיד. מועמד הנדרש להתאמות ייצרף את פירוט ההתאמות הנדרשות לו ומסמכים מתאימים לעניין זה.
6. בקשות שתגענה ללא הפרטים כאמור ו/או לאחר המועד לעיל, לא תטופלנה ולא תובאנה לדיון בפני ועדת המכרזים.
7. עיריית רמת השרון אינה מתחייבת לקבל הצעה כלשהי והיא שומרת על זכותה להפסיק בכל עת את הליכוי של מכרז זה, זאת בכל שלב משלביו.
8. מועמד/ת שהינו קרוב משפחה של עובד עירייה אחר או נבחר ציבור נדרש להצהיר על כך וקליטתו לעבודה מותנית באישור הלשכה המשפטית או ועדת השירות במשרד הפנים.

ב. פרטי המשרה

- תואר התפקיד:** רכז/ת חשבונות
היקף המשרה: מלאה (1.0).
היחידה: מינהל חינוך
כפיפות: מנהלת מחלקת חשבונות.
דירוג: מנהל/י מח"ר.
דרגה: 37 - 39 או 7 - 9.



תקופת ניסיון : שנתיים

ג. תיאור התפקיד

התפקיד מרכז את תחומי החשבות והנהלת החשבונות במינהל החינוך

- טיפול בתהליכי תשלום, הקמת פקודות תשלום, פקודות זיכוי, הזמנות, חוזים, פקודות פתוחות והקצבות.
- הנפקת תעודות חיוב, ריכוז ותכלול נתונים, ביצוע בקרה ומעקב עד להשלמת הגבייה או התשלום.
- עבודה שוטפת מול גורמי פנים וחוץ ברשות, לרבות מוסדות חינוך, לצורך איסוף נתונים, בירורים והשלמת תהליכי עבודה.
- סיוע בבקרה על חשבונות בתי הספר במערכת פייסקול, הפקת דוחות, בדיקות, ניתוח נתונים וסיוע בבקרות ניהול כספי במוסדות החינוך.
- ליווי תהליכי רכש, התקשרויות והזמנות, בהתאם לנהלי הרשות
- ריכוז והחתמת מסמכים הנדרשים במסגרת תהליכי עבודה, התקשרויות ותשלומים.
- סיוע בביצוע התאמות ובקרות בחשבונות ספקים, מעקב אחר סטטוס תשלומים וטיפול בפערים ובחריגים.
- סיוע בביצוע בקרה תקציבית שוטפת, לרבות מעקב אחר הוצאות, זיהוי חריגות, בדיקת התאמה למסגרות התקציב.
- איסוף, ריכוז ותכלול נתונים פיננסיים לצורך בקרה, דיווח וקבלת החלטות.
- ביצוע משימות נוספות בהתאם להנחיות מנהלת המחלקה.

ד. דרישות התפקיד

השכלה: תעודה על סיום 12 שנות לימוד לפחות או בגרות מלאה, יתרון לבעלי תואר אקדמי.

ניסיון מקצועי: יתרון לבעלי רקע בהנהלת חשבונות וחשבות.

כשירות מקצועית: בקיאות בתוכנות ה"אופיס". תיתכן עבודה בשעות בלתי שגרתיות כולל חובת התייצבות לעבודה במצבי חירום.

ה. כישורים אישיים: חריצות, שירותיות, ירידה לפרטים קטנים, זמינות, אמינות, מהימנות, קפדנות ודייקנות בביצוע, כושר למידה, יכולת לטפל במסי נושאים במקביל, ארגון וניהול, יכולת סנכרון ותיאום, יכולת עבודה תחת לחץ, יחסי עבודה טובים מאד

הליכי המכרז

1. המכרז יתקיים בפני ועדת המכרזים.
2. ועדת המכרזים שומרת על זכותה לדרוש מן המועמדים, לעבור מבחני התאמה, זאת בהתאם לשיקול דעתה של ועדת המכרזים.
3. המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.

בכבוד רב,

יצחק רוכברגר
ראש עיריית רמת השרון