



בית הנשיא
אגף בכיר משאבי אנוש, הדרכה ורווחה

מכרז פומבי 01/19

תיאור משרה: מנהל/ת תחום בכיר/ה (חשבונאות ודיווח)

מתח דרגות: 41-43 מח"ר

אחוז המשרה: 100%

ממונה ישיר: חשב בכיר בית הנשיא

תיאור כללי של המשרה

אחריות על עריכת הדוחות הכספיים (לרבות מאוחדים) על בסיס צבירה והדיווח על ביצוע התקציב של בית הנשיא, בהתאם להוראות החוק, החשב הכללי התכ"ם והתקינה החשבונאית הממשלתית.

ביצוע ניתוח פיננסי של דוחות כספיים, תוכניות עסקיות ותקציביות, ודיווחים פיננסיים אחרים של גופים חיצוניים שונים בעלי ממשק למשרד, והצגת הממצאים בפני הממונה.

ריכוז תחום החשבונאות הניהולית בחשבבות, לרבות אופן ניצול התקציב, העמסת עלויות ותקורה, מיקור חוץ, רכישות והחלפת ציוד וכדומה. עריכת הממצאים והגשה לממונה דוחות ניהוליים שוטפים כבסיס לקבלת החלטות ניהוליות.

עריכת דיווחים כספיים שונים על פעילותו של המשרד ויחידותיו לצרכי בקרה שוטפת, איתור חריגים והצגת הממצאים בפני הממונה.

פיתוח מודלים שונים בתחום החשבונאות הפיננסית והניהולית, לצורך הכרה, מדידה, רישום, ניהול חשבונאי ודיווח על הכנסות, הוצאות, נכסים, התחייבויות ותלויות חשבונאיות, בהתאם להוראות התכ"ם ולתקינה החשבונאית הממשלתית.

סיוע בקידום תהליכים ארגוניים הנדרשים לשמירה, להתפתחות ולהעמקת הרפורמה בחשבונאות ממשלתית בבית הנשיא, לרבות אפיון, יישום והטמעת מערכות מחשוב למידע ולתמיכה בתהליכי עבודה, בעלי היבט חשבונאי.

אחריות על יישומם של תהליכי עבודה להבטחת איכות ושלמות הנתונים במערכות הכספיות וניהול הסיכונים התפעוליים בתחום הנהלת החשבונאות והדיווח הכספי.

אחריות על מעקב וליווי עבודת מבקרי החשבונות החיצוניים שמונו לביצוע ביקורת חיצונית על הדוחות הכספיים של בית הנשיא.

אחריות על פעילותו הכוללת של מערך הנהלת החשבונות של בית הנשיא, לרבות בנושאים הבאים:

א. הרישום והניהול הכספי של ההתחייבויות ושל מצבת הנכסים המוחזקים בידי המשרד, לרבות רכוש קבוע, מלאי, קניין רוחני, נכסים פיננסיים, הרישום והניהול הכספי של החובות הקיימים כלפי המשרד, אופן ההכרה בהכנסות ורישומן, והדיווח על התאמתן לתכנון ההכנסות והגבייה השנתי.

ב. התאמת חשבונות הבנקים של המשרד ויחידותיו אל מול האסמכתאות והרישום בספרים, לרבות התאמת חשבונות הקשר והסילוקיו מול מטה החשב הכללי.



בית הנשיא
אגף בכיר משאבי אנוש, הדרכה ורווחה

ג. פתיחתה וסגירתה של שנת הכספים, תוך הנחיית בעלי התפקידים השונים בחשבות בדבר הפעולות, הדיווחים והניתוחים שעליהם לבצע בסיום שנת הכספים, במסגרת לוחות הזמנים שנקבעו על ידי הממונה.

ביצוע מטלות נוספות בהתאם לצורכי העבודה ודרישות הממונה הישיר.

דרישות סף למשרה:

השכלה:

השכלה אקדמית (תואר ראשון) רצוי בחשבונאות או בכלכלה או במנהל עסקים, ובנוסף חובה שיהיה בעל רישיון רואה חשבון מטעם מועצת רואי חשבון בישראל.

ניסיון:

לבעלי תואר ראשון – 5 שנות ניסיון בראיית חשבון או בתחומי ליבה כספיים או כלכליים.
לבעלי תואר שני - 4 שנות ניסיון בראיית חשבון או בתחומי ליבה כספיים או כלכליים.
ניתן להכיר בניסיון לפני מועד קבלת התואר/הרישיון.

דרישות נוספות רצויות והערות:

הכרת התקינה החשבונאית הבין-לאומית
ידע ביישומים מורכבים בגיליונות אלקטרוניים
ידע וניסיון בעבודה במערכות מידע ממוחשבות
ידע במערכות SAP
יכולת ייצוגית וכושר ניהול מו"מ
כושר ארגון וניהול
ידיעת השפה העברית על בוריה
ידיעת השפה האנגלית כדי קריאת ספרות מקצועית
כושר ניהול צוות עובדים
יכולת ניתוח דוחות כספיים
דרישות נוספות בהתאם לצורכי בית הנשיא.

הערות:

1. כל מקום שננקטה בו לשון זכר, גם לשון נקבה במשמע.
2. מובהר, כי שיבוץ המועמד שיבחר מותנה בעמידה בבדיקות ביטחוניות, בחינת ניגודי עניינים, קרבת משפחה וכשירות רפואית למשרה.

המכרז פורסם ביום: 7.5.2019
היום האחרון להגשת בקשות למכרז זה הוא: 21.5.2019 (כולל)



בית הנשיא
אגף בכיר משאבי אנוש, הדרכה ורווחה

אופן הגשת המועמדות:

בקשות למכרז זה יש להגיש לאגף בכיר משאבי אנוש בבית הנשיא, על גבי טופס "בקשה למשרה פנויה" (מדף 2115), את הטופס ניתן להוריד מאתר האינטרנט של בית הנשיא www.president.gov.il

- יש למלא את הטופס, לציין את שם המכרז ומספרו ולצרף אליו את המסמכים הבאים:
1. תעודות השכלה ממוסד להשכלה גבוהה המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה (או המקביל לה בארץ בה נרכש ואושר כשקול לתואר מהתארים האקדמאים הנהוגים בישראל על ידי האגף להערכת תארים מחו"ל), כל זאת על פי דרישות ההשכלה הנדרשות במכרז.
 2. העתקים מאושרים ומסמכים הדרושים לאימות הפרטים שנרשמו בטופס "שבקשה למשרה פנויה" כולל אישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים הרלוונטיים לתפקיד המבוקש תוך ציון של היקף המשרה ותיאור תמציתי של תוכן התפקיד וכן על כל עניין הקשור בהתאמה למשרה.

את המועמדות ניתן להגיש באחת מהדרכים הבאות:

1. **במסירה ביד -** בשער "ברקן" בבית הנשיא, רחוב הנשיא 3 ירושלים, במעטפה סגורה בלבד ובאישור חתום שיינתן למועמד במקום ע"י נציג מבית הנשיא.
2. **במשלוח בדואר רשום בלבד -** לפי הכתובת של בית הנשיא הנקובה לעיל. התאריך המצוין בחותמת הדואר על גבי המעטפה או על גבי המשלוח, ייחשב לתאריך הגשת המועמדות. יש לדאוג לאסמכתא למשלוח ולדאוג שהמשלוח יתבצע מבעוד מועד.

במידה ותשלח דרישה במייל להמצאת מסמכים נוספים הרי שהמועמדות תיבדק רק אם יתקבלו המסמכים חזרה למייל תוך 5 ימים מתאריך הוצאת המכתב ובו בקשה להשלמת מסמכים חסרים, אחרת תראה המועמדות כמבוטלת.

בקשות שתגענה לאחר התאריך האמור לעיל לא תובאנה בחשבון.

במידה ותוך שבועיים מהמועד האחרון להגשת מועמדות לא קבלת הודעה על המשך ההליכים במכרז, עליך לפנות לאגף בכיר משאבי אנוש, בית הנשיא במייל keren@president.gov.il