



היכל התרבות  
מודיעין | מכבים | רעות

"עמותת מופעים" - עמותת עירונית לתרבות מודיעין-מכבים-רעות (ע"ר) 580468460

### מכרז פנימי/חיצוני 3/2021

### חשבת/שכר ומנהל/ת חשבונות – עמותת מופעים

#### תיאור התפקיד:

ריכוז נושא תשלום השכר וניהול מערכת נתוני הנהלת החשבונות בעמותה, בכפוף להוראות הדין הקיים.

#### תחומי אחריות:

1. ניהול תיקי עובדים
2. הכנת תלושי שכר לעובדים.
3. בקרה על מערך השכר.
4. ניהול הנתונים במערכת הרישום החשבונאי.
5. בקרה ודיווח על נתונים כספיים בעמותה.
6. כל מטלה נוספת שתוטל ע"י הממונה הישיר.

#### פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:

##### 1. ניהול תיקי עובדים

- א. פתיחת רשומות שכר לעובד חדש, לפי הנחיית המנהל הישיר.
- ב. עדכון ברשומות שכר לעובדים.
- ג. איסוף מסמכים רלוונטיים (תעודות השכלה, השתלמות ודומה) ותיוקם בתיק העובד.
- ד. טיפול בנוכחות עובדים.
- ה. ניהול ארכיב יחידת השכר.

##### 2. הכנת תלושי שכר לעובדים.

- א. חישוב רכיבי שכר העובד והזנתם למערכת המידע.
- ב. בדיקת התאמה בין נתוני השכר לנתוני הדיווח, איתור שגיאות והזנת תיקונים למערכת המידע.
- ג. טיפול בבירורי שכר אל מול העובד.
- ד. ביצוע פקודות שכר ומסירה לביקורת למנהל היחידה הרלוונטי.
- ה. הפקת דוחות חודשיים ושנתיים לשלטונות המס.
- ו. הפקת דוחות ניהוליים ממערכת השכר ובקרת שכר.
- ז. מענה לדרישות והבהרות ממשד הפנים וממשד האוצר בנושא תשלומי שכר.
- ח. אחריות מקצועית על קליטה וסיום העסקת עובדים.

##### 3. בקרה על מערך השכר.

- א. הפקת דו"חות בקרה ודיווחים תקופתיים לממונה וביצוע ניתוחים עליהם.
- ב. הפקת דו"חות בקרה על פי הנחיית הממונה.
- ג. הדמיית תקציבי השכר לממונה לצורך קבלת החלטות בנושא עלויות שכר ותנאי רווחה.



היכל התרבות  
מודיעין | מכבים | רעות

“עמותות מופעים” - עמותה עירונית לתרבות מודיעין-מכבים-רעות (ע"ר) 580468460

#### 4. ניהול הנתונים במערכת הרישום החשבונאי.

- א. ביצוע רישום חשבונאי תקין, בהתאם לחוק ולתקנים של התקציב.
- ב. רישום ותיעוד של כל הפעילות הכספית בעמותה.
- ג. עדכון ספרי חו"ז בהתאם לדין הקיים ולהנחיות.
- ד. עריכת התאמות עם הבנקים, ספקים, קבלנים וגופים הקשורים לעמותה.
- ה. עריכת התאמה בין הכנסות להוצאות.

#### 5. בקרה ודיווח על נתונים כספיים בעמותה.

- א. בדיקה והבאה לאישור של חשבונות קבלנים וספקי שירותים, בהלימה להסכמים, להתקשרויות ולחוזים של העמותה.
- ב. עבודה מול ממשקים נוספים בעמותה, לרבות רו"ח העמותה.
- ג. בדיקה והפקה של דיווחים לשלטונות המס, לקרנות העובדים, לביטוח לאומי וכיוצ"ב.

#### מאפייני העשייה הייחודיים:

- ❖ דיוק בפרטים.
- ❖ סדר וארגון.
- ❖ יכולת עבודה תחת לחץ וניהול משימות בו זמנית.
- ❖ שרותיות ויחסי אנוש מצוינים.

#### תנאים מקדימים למינוי (תנאי סף):

##### השכלה:

- ❖ בעל תואר אקדמי, שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבלת הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ.
- ❖ תעודת חשב שכר.
- ❖ סיום קורס בהנהלת חשבונות מסוג 2 לפחות.

##### ניסיון מקצועי:

- ❖ ניסיון מקצועי של שלוש שנים לפחות, בתחום השכר והנה"ח (חובה ניסיון בשני התחומים יחד).

##### דרישות נוספות:

- ❖ הכרות עם תוכנות ה-OFFICE.
- ❖ הכרות עם תוכנות שכר (יתרון לידע בתוכנת הר גל/ שיקלולית).
- ❖ הכרות עם תוכנת הנהלת חשבונות – חשבשבת.
- ❖ עברית ברמה גבוהה.

##### כפיפות: למנכ"לית העמותה

##### היקף המשרה: 100%

עבודה על פי הצורך בשעות אחה"צ/ערב, ובימי שישי.

##### תחילת עבודה: מייד

**\*התפקיד מתאים לנשים ולגברים כאחד.**

- לפנייה יצורפו השאלון המצורף אשר ימולא על ידי המועמד, תעודות ואישורים להוכחת העמידה בתנאים המקדימים והמלצות ממעסיקים קודמים, קו"ח (כולל דרכי תקשורת). קו"ח יכללו בין השאר פירוט מלא ביחס להשכלה והניסיון המקצועי והניהולי של המועמד.
- לגבי מועמד שיגיע לשלב מתקדם בתהליך המיון ועדת כ"א שומרת לעצמה את הזכות לקבל מידע ממליצים ו/או ממעסיקים קודמים. מועמד המעוניין לשמור על סודיות מועמדותו, יש לציין זאת מפורשות בפנייה. במקרה בו העמותה תהיה מעוניינת, חרף הסודיות לפנות לצדדים שלישיים לצורך קבלת מידע ו/או המלצה אודות המועמד, תימסר הודעה על כך מראש למועמד, בכדי לאפשר לו להסיר מועמדותו אם יחפוץ בכך.
- יערך מיון ראשוני בין המועמדים – הערכת המועמדים תבוצע ע"פ קורות החיים והמענה לשאלון ובהתאם לקריטריונים, תנאי הסף והדרישות שפורסמו במכרז. **10 המועמדים** שיוערכו כמתאימים ביותר יזומנו לראיון בפני ועדת כ"א של העמותה.
- מובהר בזאת כי העמותה רשאית שלא להתקשר עם אף אחד מהמועמדים.

**מועמד אשר לא יצרף תיעוד מתאים המאמת את דרישות התפקיד – תיפסל מועמדותו על הסף**

אופן הגשת המועמדות :

יש להגיש המועמדות הכוללת טופס מועמד (רצ"ב) בצירוף המסמכים הנלווים, באמצעות הגשה ידנית בלבד בארבעה עותקים (מקור+3 עותקים), וזאת במעטפה סגורה, לתיבת הפניות הממוקמת במשרד המנכ"ל בעמותת מופעים, רח' עמק דותן 49 מודיעין בימים א-ה בין השעות 09:00 – 15:00. לא תתקבל מועמדות שתישלח בדואר, בדוא"ל או בפקס.

יש להבהיר כי טרם הכנסת המעטפה לתיבת הפניות, יש להחתיים את המעטפה בחותמת נתקבל (תאריך ושעה).

יש להגיש מועמדות החל מתאריך 12/5/21.

**מועד אחרון להגשת מועמדות: 26/5/21 בשעה 12:00**