



ראש תחום תקציב ומינהל

תמצית העיסוק

אחראי על ריכוז הנהלת החשבונות במועצה הדתית וביצועה.

מטלות עיקריות

רישום כל ההכנסות וההוצאות של המועצה במערכת הנהלת החשבונות.

הנפקת קבלות ומעקב אחר הפקדות מול הבנקים.

התאמת חשבוניות מס מספקים אל מול הוצאות.

הכנת צ'קים לתשלום ולחתימה.

הכנת דו"חות מעקב על פי דרישה.

ממשקי עבודה פנים ארגוניים

ראש המועצה הדתית, מנהלי מחלקות, עובדי המועצה הדתית.

ממשקי עבודה חוץ ארגוניים

ספקים, בנקים.

דרישות העיסוק

1. השכלה

1.1. 12 שנות לימוד.

1.2. הסמכה מקצועית בתחום הנהלת חשבונות רמה 2 – יתרון.

2. ניסיון קודם

2.1. ניסיון של שנתיים בתפקיד של הנהלת חשבונות או חשבות שכר.

3. ידיעת שפות

עברית.

4. כישורים ותכונות נדרשות

מיומנויות תקשורת בין-אישית, ייצוגיות, סמכותיות, אדיבות, סובלנות, אמינות, יכולת התמודדות עם ריבוי משימות, סדר וארגון, מיומנויות מחשב, לרבות ידע ושליטה בתוכנות אופיס.

5. דרישות נוספות הכשרה בנושאים הבאים:

5.1. הנהלת חשבונות.

5.2. דיני עבודה.

5.3. דיני חוזים.

5.4. שכר.