



מכרז מס' 78/19 לתפקיד מנהל/ת מדור בנקים

100% משרה

תיאור התפקיד

1. ביצוע בדיקות ובירורים מול הבנקים בהם לעירייה יש חשבון.
2. אחריות על ביצוע רישומים חשבונאים תקינים מול הבנקים.
3. ביצוע התאמות בנקים ברמה השוטפת הן ידני והן מומחשב.
4. איתור הכנסות המתקבלות בבנקים השונים וסגירתן מול מערכת הנה"ח וגבייה.
5. תיאום וקיום שיתוף פעולה מלא מול אגף הגבייה ומחלקות העירייה השונות לצורך בירורים שונים.
6. בדיקת המחאות לגבייה הנפרעו בבנקים.
7. בדיקת גביית העמלות השונות בחשבונות הבנקים.
8. גיבוי בניהול תזרים המזומנים של העירייה.
9. רישום ומעקב אחר הכנסות ממשרדי ממשלה.

דרישות התפקיד

השכלה

1. 12 שנות לימוד עם בגרות מלאה.
2. תעודת הנהלת חשבונות סוג 3.

ניסיון

ניסיון של 5 שנים בהתאמות בנקים.

תכונות התפקיד

- א. אמינות ומהימנות אישית מול הממונה הישיר.
- ב. קפדנות ודייקנות בביצוע התאמות
- ג. כושר עבודה בצוות ויכולת ארגון ותכנון.
- ד. עמידה בתנאי לחץ ובלוחות זמנים צפופים.
- ה. אפשרות לעבודה בשעות נוספות במידת הצורך.

כפיפות: ס/מנהל אגף החשבונות

ההעסקה בהסכם קיבוצי במתח 8-10 בדירוג מינהלי.

מסגרת ההעסקה: יתכנו שינויים במסגרות ההעסקה למעבר לשבוע עבודה של 6 ימים או העסקה במשמרת שנייה, עפ"י שיקול דעתה של העירייה.

הערה: "כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה, וכן להיפך"

לשאלות בלבד ניתן לפנות במייל: sarab@ashdod.muni.il או לטלפון 08-8545060.

המועמדים העונים לדרישות התפקיד יפנו בכתב באמצעות טופס "פרטי מועמד למשרה", שאותו ניתן להוריד [מכאן](#) או לקבלו במשרדי אגף משאבי אנוש בעירייה. את הבקשה יש להגיש במעטפה סגורה תוך ציון מספר ושם המכרז, בצירוף קורות חיים, המלצות ומסמכים לעניין השכלה, ניסיון מקצועי וכישורים כנדרש לאגף משאבי אנוש, רחוב הגדוד העברי 10, ת.ד. 28, אשדוד 7710001.

בקשות יתקבלו עד לתאריך 13/6/19 בשעה 16:00.

בקשות שתתקבלנה במשרדי אגף משאבי אנוש לאחר המועד האמור לא תובאנה בחשבון. רק פניות מתאימות תיענינה.