

מכרז מספר : 103429 בינמשרדי
משרה זו מיועדת לבני העדה האתיופית
מס' המשרה : 80073969
תואר המשרה : ראש ענף (משכורת) 1 - משרות.
היחידה : כספים
המקום : ירושלים
המשרד : משרד ראש ממשלה
הדרגה : דרגה 16 - 18 דירוג 01 מינהלי.
חלקיות : 100 אחוז

תאור התפקיד :

ביצוע תשלומים לספקים ולגופים נתמכים, בהתאם להוראות החוק, התכ"ס, הנחיות החשב הכללי וחווה ההתקשרות, ומעבירם לאישור הממונים. בדיקת הוראות התשלום לאחר שנרשמו ונבדקו בידי העובדים הכפופים לו/ה, ואישור הוראות תשלום. פועל/ת להפקת שיקים לצורכי תשלום, מנהל/ת רישום וביצוע מעקב אחר תשלומי השיקים. ביצוע בירורים על דרישות תשלום מול יחידות המשרד ומול הספקים או הקבלנים או נותני השירותים. ניהול מעקב אחר ניצול סעיפי התקציב והתקנות של המשרד, טרם אישור התשלום, ובמקרה הצורך עריכת בירורים מול היחידה לפיקוח תקציבי. הפקת דוחות ושאלתות בהתאם לדרישת הממונה, לצורך ניהול מעקבים שוטפים ואיתור תשלומים חריגים. ניהול דוחות ממוחשבים לצורך ביצוע מעקב על תשלומי המשרד/יחידת הסמך, בהתאם לצורך ולהוראות הממונים. ביצוע מטלות נוספות בהתאם לצורך ולהוראות הממונים.

דרישות המשרה :

דרישות סף :

השכלה :

השכלה תיכונית (12 שנות לימוד) וסיום קורס כספים וחשבונות או תעודה בהנהלת חשבונות סוג 3(*). לחילופין, בעל השכלה אקדמית (תואר ראשון) בכלכלה, או במנהל עסקים, או בחשבונאות, או רואה חשבון מוסמך ע"י מועצת רו"ח.

(*הכשרות מקבילות הנערכות על ידי גופים אחרים יאושרו על ידי נציבות שירות המדינה.

קורסים :

סיום קורס מקצועי בעל תכנים הרלוונטיים לעבודת החשבות, בהיקף של 50 שעות לימוד לפחות.

ניסיון:

לבעלי השכלה תיכונית (12 שנות לימוד) - 3 שנות ניסיון תעסוקתי בתחום הכספים והחשבונות.

לבעלי השכלה אקדמית (תואר ראשון) - שנת ניסיון תעסוקתי בתחום הכספים והחשבונות.

ניתן למנות שנות ניסיון לפני מועד קבלת התואר/רישיון.

דרישות נוספות ורצויות והערות:

הכרת החוקים והתקנות הרלוונטים לתחום.

הכרת מערכת ממוחשבת לניהול תקציב וכספים.

ידע ביישומים מורכבים בגיליונות אלקטרוניים.

(**) משרות המשויות לעיסוק נמצאות במסלול קידום מקצועי, עד לרמת תקן של מרכז, 17-19 בדירוג המנהלי, בכפוף לתנאים מצטברים המפורטים במסלול הקידום.

הערות:

המשרה מיועדת לאיוש על ידי בני העדה האתיופית.

מועמדים למשרה זו עשויים להיבחן במבחני כישורים כלליים והתנהגותיים.

ראה/י הסברים והנחיות למועמדים שייבחנו.

כל מקום בו מפורט תאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה וכן להפך

המכרז הבין-משרדי מיועד לעובדי מדינה שהתמנו לשירות כדין לפי

חוק המינויים.

עובד המגיש מועמדות למכרז בין-משרדי יצרף לבקשה אישור זכאות להשתתף

במכרז בין-משרדי ושתי הערכות עובד תקופתיות של השנתיים האחרונות.

במידה שלא בוצעו הערכות עובד יש לצרף אישור על כך מאגף משאבי אנוש במשרד.

איוש המשרה בפועל, מותנה בביצוע וסיום הליכי קליטה כנדרש.

המועמדויות יופנו לאילנית עמדי, מנהלת תחום (משאבי אנוש-גיוס ומיון),

במשרד ראש הממשלה, באמצעות מערכת הגיוס המקוונת, באתר נציבות שירות המדינה.

המכרז פורסם ביום : טז' בחשוון, תשפ"ג (10/11/2022)

היום האחרון להגשת בקשות למכרז זה הוא : ל' בחשוון, תשפ"ג (24/11/2022)

בקשות למכרז זה יש להגיש באמצעות מערכת הגיוס האלקטרונית (הגשת מועמדות שאינה מקוונת תתאפשר במקרים חריגים ובהתאם לכללים שנקבעו-במקרה זה יש להגיש המועמדות והטפסים הנלווים למשרד הרלוונטי).

על המועמדים המגישים בקשה יש למלא את טופס "שאלון המועמד" המקוון ולצרף תעודות השכלה ממוסד להשכלה גבוהה המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה או המקביל לה בארץ בה נרכש ואושר כשקול לתואר מהתארים האקדמיים הנהוגים בישראל על ידי האגף להערכת תארים מחו"ל, כל זאת על פי דרישות ההשכלה הנדרשות במכרז.

בנוסף יש להמציא העתקים מאושרים ומסמכים הדרושים לאימות הפרטים שנרשמו בטופס "שאלון המועמד" המקוון, 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.

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

בקשות שתגענה לאחר התאריך האמור לא תובאנה בחשבון. במידה ותוך שבועיים מהמועד האחרון להגשת מועמדות לא קבלת הודעה על המשך ההליכים במכרז עליך לפנות למרכז השירות האינטרנטי באמצעות מערכת הגיוס האלקטרונית.