

קרן רמלה לחינוך, תרבות ופיתוח (ע"ר) מוסרת בזה הודעה  
על משרה פנויה:  
מכרז חיצוני מס' 10/2025  
תקציבאי/ת, מנהל/ת חשבונות ואחראי/ת רכש

**תיאור התפקיד:**

**תכולת עבודת התקציבאי/ת** – סיוע בתכנון המדיניות התקציבית וסיוע בהכנת תקציב קרן רמלה; פיקוח, בקרה ומעקב על תקציב הקרן בשיתוף עם גורמי בקרה ופיקוח חיצוניים, לרבות עדכוני תקציב קרן רמלה; בקרה ומעקב אחר הכנסות קרן רמלה, מיצוי קבלת ההכנסות וטיפול מול הגורמים הרלוונטיים; עבודה משותפת עם מחלקת הנה"ח בהכנת העברות כספיות ועבודה עם ממשקים רבים בקרן רמלה וברשות המקומית; הטמעת נהלים בנושאים כספיים ותקציביים; גביה - הפקת דוחות גבייה ומעקב יתרות חובות/זכות;

**תכולת עבודת הרכש** – ניהול הרכש בתאגיד העירוני, לרבות רכישת טובין ואספקתם תוך תיאום בין הצרכים לבין התקציב ושמירה על האינטרס הציבורי וטוהר המידות; שותפות עם הנהלת התאגיד העירוני בקביעת מדיניות המלאי והרכש; איתור צרכים בנושא רכש וריכוז בקשות של התאגיד העירוני, של מוסדותיו ושל הגורמים העובדים עמו בתחום הרכש, קיום קשר עם ספקים וקבלנים ובחינת ההצעות וקביעת סדרי עדיפויות בהלימה עם התקציב; ניהול ספר ספקים וספר יועצים; ייעוץ ומתן מידע בנושאי רכש למנכ"ל התאגיד ולמנהליו; ניהול ועדת הקניות של התאגיד העירוני והוצאה לפועל של ההזמנות הנדרשות בה; ניהול מערכת המכרזים שמוציא התאגיד העירוני ופרסום בעיתונות של מכרזים אלה; ביצוע של דרישות והזמנות טובין בכפוף לכל דין ולנהלי התאגיד העירוני; ארגון וביצוע של תהליכי רכש הזמנת שירותים ושכירת ציוד; ריכוז החוזים שנחתמו עם ספקים וקבלנים בתיקים ידניים וממוחשבים; ביצוע מעקב ובקרה על עמידה בתנאי החוזים; ביצוע בקרה ובדיקה על מועד פקיעת התוקף של החוזים, ונקיטת פעולות לחידושם והארכתם, במידת הצורך;

**תכולת עבודת הנהלת החשבונות** – רישום חשבוניות, התאמות ספקים ולקוחות, רישום כרטיסי אשראי, התאמות בנק, הגשת 856 ועד למאזן לרואה חשבון.

**כפיפות ארגונית:** למנכ"ל הקרן.

**חלקיות משרה:** 100%, ימים א'-ה'

**תנאי סף:**

**השכלה:**

תעודת הנהלת חשבונות סוג 3/2;  
תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר ע"י המל"ג או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחו"ל (עדיפות בתחום הכלכלה) - יתרון.

**ניסיון מקצועי:** ניסיון בעבודה של 5 שנים לפחות בתחום התקציבים/כספים;

ניסיון בעבודה בתחום הרכש - יתרון;

3 שנים כמנהל/ת חשבונות - יתרון;

נסיון ברשות מקומית או תאגיד עירוני - יתרון;

הגשת 856 ועד למאזן לרואה חשבון - יתרון.

**כישורים אישיים:** יכולת ארגון ותכנון גבוהה, עבודה בתנאי לחץ, מתן שירות איכותי, דיוק בפרטים, סדר וארגון, תודעת שירות גבוהה, יחסי אנוש טובים, אמינות.

**שפות:** שליטה מלאה בעברית - בכתב ובע"פ - חובה

**יישומי מחשב:** היכרות ויכולת עבודה עם יישומי OFFICE;

תכנת פריוריטי - יתרון;

אקסל

מועמדות לתפקיד בצירוף קורות-חיים, ממליצים, רשיונות ותעודות מתאימות, ניתן להגיש במייל לכתובת:

[michrazim-fund@ramla.muni.il](mailto:michrazim-fund@ramla.muni.il) עד ליום ה- 07.04.2025 טלפון לשאלות: **08-9771901**.

מודעה זו מיועדת לגברים ולנשים כאחת.

רק מועמד/ת העונה לדרישות המשרה בצירוף המסמכים הדרושים יוכל/תוכל להשתתף במכרז

בכבוד רב,



**”רמלה עיר עולם”**

**מיכאל וידל**  
**ראש העיר רמלה ויו”ר קרן רמלה**