

מתיישבי דביר אגודה קהילתית כפרית אגש"ח

מספר אגודה 57004961-9

קיבוץ דביר ד.נ. הנגב 85330

טלפון: 08-9111333 פקס: 08-9111410

07/2013

דרושה מנהל/ת חשבונות במיקור חוץ לאגודת מתיישבי דביר

תיאור התפקיד

ניהול חשבונות של שלושה גופים מרכזיים, (1 וועד מתישבי דביר, 2 מערכת החינוך ביישוב, 3 וועד מקומי דביר. ניהול החשבונות כולל את כלל ההיבטים החשבונאיים הקשורים לגופים אלו, החל מרישום חשבוניות וקבלות ועד חתימה על דוחות גזברות מול המועצה האזורית כולל ניהול כלל חשבונות הקשר מול הקיבוץ עצמו ובחינת אופי ואופני החיוב ובקרתם. הכנת דוחות מנהלים, בקרה תקציבית, גביה מלקוחות, תשלום לספקים, מעקב תזרימי ותקציבי, הפקת תלושי שכר עובדים וכיוב באלו. מסגרת מחזור כל הגופים הוא כ-5 מליון שקלים בשנה. דיווח למנהל האגודה.

הגדרות תפקיד וכישורים נדרשים:

אגודת מתיישבי דביר אגודה שיתופית, מערכת החינוך ביישוב.

1. בניית תקציב שנתי. הוצאות חשבוניות לכלל המתיישבים ביישוב בהיבטי מס מוניציפאלי ותשלום בגין מערכות החינוך מגיל לידה ועד סיום י"ב.
2. רישום ומעקב אחר חשבוניות ספקים בכלל הגופים. הוצאת שיקים, החתמתם ושליחתם ללקוח תוך ניהול תזרימי הדוק.
3. גביה שוטפת מגופי מדינה, תושבי היישוב (כ 350 משלמים), בגין מערכות החינוך (כ 200 ילדי) וניהול בקרה של הגביה, הפקת קבלות למשלמים, ביצוע גביה בפועל במקרים בהם יש עיכובים או קשיים.
4. נסיון מוכח ובקרה תקציבית רציפה והתאמתה להחלטות ולשינויים.
5. הפקת דוחות הנהלה למחלקות השונות (כ 7 גופים שונים).
6. ניהול שכר עובדים, הפקת משכורות וניהול היבטי שילום זכויות עבור העובדים כ 30 עובדים.
7. ניהול קשר רציף עם רשויות הקיבוץ לגבי חשבונות קשר קרי, מים, חשמל, הוצאות מזון קר וחם לגיל הרך וכדומה. רישום חשבונאי מלא של כלל ההתנהלות במערכת חשבונאית שמאפשר שקיפות מלאה לתהליכים הללו.
8. כתובת מקומית לכלל האוכלוסיה בכל נושאי בקרה, גביה וחיוב מול אוכלוסיות היישוב (הורים, חברים, בעלי תפקיד).
9. תפקיד גזבר כמתחייב מניהול אגודה חקלאית הכולל חתימה על מסמכים מול רשויות החוק, אחריות כוללת על כלל מכלול הנהלת החשבונות וכדומה.
10. יחסי אנוש טובים, יושרה ואמינות.
11. זמינות יום יומית לבעלי תפקידים ולאוכלוסיה.

וועד מקומי דביר

ניהול הקשר מול המועצה האזורית בכלל הקשור בוועד המקומי הכולל:

1. נסיון מוכח ועבודה רציפה מול המועצה האזורית.
2. בניית תקציב שנתי וטיפול חשבונאי מול המועצה בגין התקבולים ממנה וניהול התקציב מולה כמתבקש מחוק וועדים מקומיים.
3. להוות גזבר הוועד המקומי והכנת החומרים והגשתם למועצה האזורית

4. להוות כתובת ראשית לביקות תקופתיות וכן ביקורת לדיווחים באופן שוטף.
5. הכנת דוחות דיווח רבעוני ושנתי למועצה תוך אחריות מלאה על קבלת התקבולים ממנה במועד וכנדרש.

אורך כהונה: טווח ארוך ובהתאם לעלות השרות ושביעות הרצון ממנו.

תחילת עבודה: ספטמבר 2013

אופן הפניה למתעניינים:

המעוניינים להציג מועמדותם יפנו בכתב או במייל למנהל האגודה, גיורא שמי, במייל shmil@dolav.org.il בלויית הסבר מדוע רואה עצמו מתאים וכן מה העלות השרות המוצע. עד ה-15.08.13.