



מחלקת משאבי אנוש גיוס ומכרזים



10 בספטמבר 2023
כ"ד באלול תשפ"ג
6000-6015-2023-0000602

דרושים/ת

למכרז רפואי צפון ע"ש ברוך פדה דרושה/ת רכז/ת נושא (חשבונות ותשלומים) – מילוי מקום 81108656

תאור העיסוק:

ריכוז נושא מקצועי במחלקת הכספים של המרכז הרפואי.
ריכוז כלל הפעילות המקצועית בנושא שבאחריותו/ה.
ייעוץ לממונה בנושאים שבריכוזו/ה.

קיום מעקב שוטף אחר הפעילויות החשבונאיות בנושאים שבריכוזו/ה, וביצוע בהתאם להוראות, הנהלים וההנחיות.
ביצוע פקודות יומן והתאמות חשבונאיות בנושאים שבאחריותו/ה או הכנתם לעיבוד במרכז הנהלת החשבונות בגזרות לרבות מעקב אחר קיומן של אסמכתאות לכל פעילות ביצוע ובקרה שוטפים אחר ביצוע סעיפי התקציב המאושר.
קיום מעקב ובקרה אחר הנתונים, איתור חריגים, תיקון ליקויים ועדכון הממונה במידת הצורך.
השתתפות וסיוע בהכנת דיווחים מרוכזים של הגזרות ובכלל זה, דיווחים חודשיים, רבעוניים ומאזנים שנתיים, בנושאים שבאחריותו/ה.

באם קיימים, פיקוח על עבודתם של הכפופים אליו, פיקוח על עבודתם ומתן מענה לבעיות מקצועיות בהתאם לצורך.
קיום קשר עם גורמים רלוונטיים במרכז הרפואי ומחוצה לו בנושאים שבאחריותו/ה, בתיאום עם הממונה.
הכנת הערכות, ניירות עמדה ודיווחים, לרבות הכנת ניתוחי סוגיות כלכליות ומודלים כלכליים הקשורים לעבודתו/ה, במידת הצורך ובהתאם להנחיות הממונה.

מתן מענה לפונים, בכתב ובע"פ, מתוך המרכז הרפואי ומחוצה לו, בנושאים שבאחריותו/ה.
השתתפות בצוותי עבודה ובוועדות על פי מינוי מהגורם המוסמך ובתיאום עם הממונה.

פירוט תפקידים נוספים בהתאם לתחום המקצועי הרלוונטי, כמפורט בתואר המשרה:

בתחום הכנסות וגבייה:

ריכוז, ביצוע ובקרה אחר ההכנסות והגבייה, בהתאם להוראות, לחוקים הרלוונטיים, להסכמים, לפקודות המיסים והגבייה, הוראות התכ"מ, הנחיות אגף החשב הכללי במשרד האוצר ולהנחיות הממונה.
ניהול משא ומתן ועריכת הסכמים מול הלקוחות השונים, בתיאום עם הממונה.
ביצוע בקרה ומעקב אחר תהליכי הגבייה באמצעות מערכות המידע הממוחשבות.
רישום, מעקב ובקרה אחר הכנסות המרכז הרפואי מהלקוחות השונים.
ביצוע בקרה על החיובים השונים במרכז הרפואי לרבות תנאי תשלום.
מתן מענה, בכתב ובע"פ, על ערעורים של הלקוחות השונים.

בתחום תשלומים והוצאות:

ריכוז הפעולות הנדרשות לביצוע תשלומים לספקים ולגופים נתמכים, בהתאם להוראות החוק, התכ"מ, הנחיות החשב הכללי וחווה ההתקשרות והעברתם לאישור הממונה.
בדיקת הוראות התשלום והפקת המחאות לצרכי תשלום במידת הצורך.
ביצוע בירורים על דרישות תשלום, הפקת דוחות ושאליתות ואיתור תשלומים חריגים.

בתחום התקשרויות, רכש ופיקוח תקציבי:

בדיקת הסכמי ההתקשרות עם ספקי שירותים וטובין ואישורם בהתאם להחלטות ועדת הרכישות ובכפוף לחוקים, לתקנות ולנהלים בתחום.
אחריות לניהול ובקרה אחר חוזי התקשרויות וביצוע מעקב אחר חתימתם ויישומם.
סיוע לממונה בכל הקשור לאופן הגשת בקשות ההתקשרות וביצוע בירורים לגבי התקשרויות מורכבות מול הגורמים הנוגעים בדבר.
ביצוע בקרה אחר תהליכי הרכש באמצעות מערכות המידע הממוחשבות.
השתתפות בעבודת ועדות מכרזים שונות.
ביצוע תפקידים נוספים, בתחום המקצועי, בהתאם להנחיות הממונה.



מחלקת משאבי אנוש גיוס ומכרזים



דרישות סף:

השכלה:

השכלה תיכונית 12 שנות לימוד ובוגרות/תעודת סוג מקצועי 2 בהנהלת חשבונות ו/או בוגר קורס כספים וחשבונות.*
עדיפות לבעלי/ות השכלה אקדמית בכלכלה או במינהל עסקים/כלכלה עם התמחות בחשבונאות או תואר דו חוגי בחשבונאות, או רואה/ת חשבון המוכרת/על-ידי מועצת רואי החשבון בישראל.

ניסיון:

רצוי ניסיון בתחום הכספים ו/או החשבונות.

רצוי ניסיון בעבודה במערכות הבריאות או במערכת דומה אחרת.

דרישות רצויות נוספות:

ידע:

ידע וניסיון בשימוש במערכות מידע ממוחשבות רלוונטיות ובגיליונות אלקטרוניים.

שפות:

ידיעת השפה העברית.

ידיעת השפה האנגלית כדי קריאת ספרות מקצועית המקובלת בארץ.

כישורים אישיים:

כושר ביטוי בכתב ובע"פ.

כושר ניהול וארגון.

תקשורת בין אישית ברמה גבוהה.

כושר לנהל משא ומתן.

יכולת לקידום תהליכים מול גורמים בכירים בהיבטים משפטיים, כלכליים ולוגיסטיים.

הערות:

* בעלי/ות השכלה אקדמית בכלכלה, חשבונאות ומינהל עסקים או רואה/ת חשבון פטורים מחובת הקורסים המצויינים לעיל.

** בעת בפרסום מכרז יצוין תחום האחריות הרלוונטי.

*** משרות המשויכות לעיסוק זה נמצאות במסלול קידום מקצועי עד לרמת תקן של מנהל/ת מדור כספים וחשבונות במתח דרגות 15-17 בדרוג המנהלי, ובכפוף לתנאים מצטברים המפורטים בתפקוד המנמ"ש.

מקום העבודה: מרכז רפואי צפון.

תחילת העסקה: מיידית

אחוז משרה: 100

תחום האחריות הרלוונטי הינו בתחום תשלומים והוצאות

**יש לשלוח קורות חיים בצירוף תעודות השכלה רלוונטיות.
מייל שיגיע ללא קורות חיים ותעודות השכלה כנדרש מועמדותו לא תיבחן.
רק פניות מתאימות תיעננה.**

להעביר לכתובת מייל: michraz@tzmc.gov.il

בציון שם המשרה, עד ליום 19.9.23



מחלקת משאבי אנוש גיוס ומכרזים

