**למרכז הרפואי לגליל**

**דרושים מועמדים/ת לתפקיד רכז/ת נושא (כספים)**

**למילוי מקום למשך 4 – 3 חודשים.**

**מקום העבודה:** המרכז הרפואי לגליל - נהריה,.

**היקף משרה**: 100%

**דרגת המשרה**: 16 – 14 בדירוג המנהלי.

 **תיאור התפקיד:**

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, וביצוען עפ"י ההוראות, הנהלים וההנחיות. ביצוע פקודות יומן והתאמות חשבונאיות בנושאים שבאחריות ו/או הכנתם לעיבוד במרכז הנהלת החשבונות בגזברות 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 הגזברות ובכלל זה, דיווחים חודשיים, רבעוניים ומאזנים שנתיים, בנושאים שבאחריותו/ה. באם קיימים, פיקוח על עבודתם של הכפופים אליו, פיקוח על עבודתם והענקת פתרון לבעיות מקצועיות. 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 צורך ובהתאם להנחיות הממונה. מתן מענה לפונים, בכתב ובע"פ, מתוך המרכז הרפואי ומחוצה לו, בנושאים שבאחריותו/ה. השתתפות בצוותי עבודה ובוועדות עפ"י 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 בית החולים מהלקוחות השונים. ביצוע בקרה על החיובים השונים בבית החולים 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 וחוזה ההתקשרות והעברתם לאישור הממונה. בדיקת הוראות התשלום והפקת המחאות לצרכי תשלום במידת הצורך. ביצוע בירורי על דרישות תשלום, הפקת דוחות ושאילתות 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, עפ"י הנחיות הממונה.

**3. דרישות העיסוק:**

השכלה:

השכלה תיכונית (12 שנ"ל) ובוגר תעודת סוג מקצועי 2 בהנהלת חשבונות ו/או בוגר קורס כספים וחשבונות\*

עדיפות לבעלי/ת השכלה אקדמית בכלכלה או במנהל עסקים/כלכלה עם התמחות בחשבונאות או תואר דו חוגי בחשבונאות, או רואה/ת חשבון המוכר/ת על ידי מועצת רואי החשבון בישראל.

ניסיון:

1. רצוי ניסיון בתחום הכספים ו/או החשבונות.
2. רצוי ניסיון בעבודה במערכות הבריאות או במערכת דומה אחרת.

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 ומנהל עסקים או

 רואה/ת חשבון פטורים מחובת הקורסים המצוינים 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.

* מועד תחילת העבודה – **דצמבר 2022**.

קורות חיים מתאימים בצירוף תעודות השכלה ואישורים המעידים על ניסיון ממקומות עבודה קודמים יש להפנות לכתובת מייל – cv@gmc.gov.il

מועד היום הגשת המסמכים עד ליום 30.11.2022.

קורות חיים ללא מסמכים מצורפים לא יתקבלו.

רק פניות מתאימות תענינה.