

ל' ניסן, תשפ"ה  
28 אפריל, 2025

## למרכז רפואי זיו - תאגיד הבריאות דרושים/ות: רכז/ת נושא (מחלקת כספים) - מילוי מקום חל"ד

### תיאור כללי על המשרה:

חלקיות העסקה: 100%

#### תחומי אחריות:

ריכוז נושא מקצועי במחלקת הכספים של תאגיד הבריאות מרכז הרפואי. ריכוז כלל הפעילות המקצועית בנושא שבאחריותו/ה. ייעוץ לממונה בנושאים שבריוכוז/ה. קיום מעקב שוטף אחר הפעילויות החשבונאיות בנושאים שבריוכוז/ה, וביצוען בהתאם להוראות, הנהלים וההנחיות. ביצוע פקודות יומן והתאמות חשבונאיות בנושאים שבאחריותו/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 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 ושאלות 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

#### **דרישות המשרה :**

דרישות סף:

השכלה :  
השכלה תיכונית 12 שנות לימוד ובוגר/ת תעודת סוג מקצועי 2 בהנהלת חשבונות

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 .

### **פרטים להגשת קורות חיים**

**קורות חיים ותעודת השכלה יש לשלוח למייל [Cv\\_pararef@ziv.gov.il](mailto:Cv_pararef@ziv.gov.il)**

בציון עבור משרת "רכז/ת נושא (כספים) "

מועד סיום הגשת המסמכים :עד לתאריך: 13/05/2025

**רק פניות מתאימות יקבלו מענה.**