

תאריך פרסום: כ"ג תשרי תשפ"ז, 4 אוקטובר 2026

## עמותת משכן שילה – המרכז למחקר ולפיתוח ערש ההתיישבות בארץ ישראל (ע"ר)

### מכרז מס' 007

#### לתפקיד רכז/ת חשבונות וגביה

עמותת משכן שילה – המרכז למחקר ולפיתוח ערש ההתיישבות בארץ ישראל (להלן: "העמותה")  
הינה עמותה עירונית המצויה בבעלות מלאה מועצה אזורית מטה בנימין (להלן: "המועצה").  
לעמותה דרושה רכז/ת חשבונות וגביה.

#### תיאור ודרישות התפקיד

- ניהול מערך הגבייה והנהלת החשבונות השוטפת: הנהלת חשבונות שוטפת של העמותה, ניהול מעקב גבייה מלקוחות, קבוצות, תיירים, מפיקים וגורמים פרטיים וציבוריים.
- הפקת מסמכים חשבונאיים: הפקת חשבוניות, קבלות, דרישות תשלום, הצעות מחיר ואישורי הזמנה מול לקוחות האתר והעמותה.
- מעקב וגביית חובות: ניהול מעקב הדוק אחר חובות פתוחים, ביצוע תהליכי גבייה פעילים, התאמות כרטיסי לקוחות וטיפול בחורגים ובעיכוב בתשלומים.
- ניהול ספקים ותשלומים: קבלת חשבוניות ספקים, בדיקת התאמה להזמנות רכש/הסכמים, רישום חשבוניות במערכת החשבונאית והכנת תיקי תשלום לספקים.
- ביצוע התאמות בנקים וכרטיסי אשראי: ביצוע התאמות בנקים, כרטיסי אשראי, קופות כניסה/קופות באתר, ובקרה על תזרימי המזומנים וההכנסות מאתר השירות/התיירות.
- בקרה תקציבית ועבודה מול רואה חשבון / מנהל כספים: סיוע בהכנת דוחות כספיים תקופתיים, הכנה לביקורת רואה חשבון, מעקב אחר ניצול תקציב ובקרת הכנסות והוצאות של פרויקטים ואירועים.
- עבודה מול מערכות כספיות וממוחשבות: תפעול שוטף של תוכנות הנהלת חשבונות (כגון פריוריטי/חשבשבת וכד') ומערכות סליקה/קופות.
- מתן שירות ומענה פנים וחוץ ארגוני: עבודה שוטפת מול לקוחות, ספקים, משרדי ממשלה, מועצה אזורית מטה בנימין וצוותי העמותה בנושאים כספיים ותשלומים.
- מטלות נוספות: ביצוע מטלות אדמיניסטרטיביות וכספיות נוספות ככל שיידרשו על ידי העמותה.

#### תנאי סף

- יהיה רשאי להגיש מועמדות תושב ואזרח ישראל אשר נתקיימו בו התנאים המצטברים הבאים:**
1. בעלת השכלה תיכונית של 12 שנות לימוד מלאות או תעודת בגרות מלאה.
  2. ניסיון מקצועי של לפחות 2 שנים בעבודה בתחום העיסוק הרלוונטי.

מודגש כי הניסיון יכול להצטבר במספר מקומות עבודה שונים וכן, אינו חייב להיות חופף.





## שילה הקדומה ANCIENT SHILOH

### יתרון יינות למועמדים אשר יעמדו באחד או יותר מהקריטריונים הבאים:

- ניסיון מוכח בהנהלת חשבונות וגבייה בעמותות, גופים ציבוריים, רשויות או תאגידים עירוניים.
- שליטה מצוינת בתוכנות הנהלת חשבונות מובילות (חשבשבת, פריוריטי וכד') ותוכנות אופיס (בדגש על Excel ברמה גבוהה).
- ניסיון בביצוע התאמות בנקים, כרטיסי אשראי וניהול קופות/מערכות סליקה.
- ניסיון בעבודה מול משרדי ממשלה, מוסדות וגיוס/דיווח על מענקים וקולות קוראים.

### כישורים נדרשים ודרישות נוספות לתפקיד:

- אמינות, מהימנות אישית ויחסי אנוש מעולים.
- כושר התבטאות בכתב ובע"פ.
- יכולת לעבודה עצמאית בשטח.
- עבודה בעונות התיירות בחגים, בחופשות וכדו'.

### היקף משרה, תנאי העסקה וכפיפות:

- היקף משרה: 100%.
- תנאי העסקה: שכר ברמת רכו' בכפוף להנחיות משרד הפנים והנחיות הממונה על השכר במשרד האוצר.
- כפיפות: למנהל תחום תיירות.
- מינוי המועמד אשר ימצא מתאים, יהא בכפוף לכללים בדבר איסור ניגודי עניינים ו/או העסקת קרובי משפחה החלים על העמותה, בהתאם להוראות חוזרי מנכ"ל משרד הפנים וע"פ כל דין.

### כללים והגשת המועמדות:

א. המבקש להתמודד במכרז ישלח קו"ח, תעודות המעידות על כישוריו והשכלתו, אישורים (לרבות המלצות) לתמיכה בניסיונו המקצועי, לכתובת דוא"ל ייעודית: [Ceo@Telshilo.org.il](mailto:Ceo@Telshilo.org.il) כאשר בכותרת יצוין "מועמדות למשרת רכו' חשבונות וגביה", עד לא יאחר מיום ז' חשוון תשפ"ה 18.10.2026 בשעה 12:00 - לא תתקבלנה הצעות שיוגשו באיחור או בכל דרך אחרת.

ב. לשאלות הבהרה ופרטים נוספים ניתן לפנות בדוא"ל [Ceo@Telshilo.org.il](mailto:Ceo@Telshilo.org.il). מענה לשאלות יישלחו לפונה.

- העמותה רשאית לזמן את כל המועמדים העומדים בתנאי הסף ובכישורים הנדרשים הנוספים או את חלקם לראיון.
- העמותה תהא רשאית לשלוח מועמד למבחני התאמה כפי שייקבעו על ידי העמותה.
- העמותה רשאית, ביחס למועמדים שיגיעו לשלבים מתקדמים בהליך האיתור והמיון, לפנות לממליצים או למעסיקים קודמים של המועמד. לפיכך מועמד המבקש לשמור על דיסקרטיות, מתבקש לציין זאת במפורש בהצעתו.
- אין בקיום המכרז כדי לחייב את העמותה להתקשר עם מועמד מסוים ובכלל.
- מודעה זו מופנית לגברים ונשים כאחד.
- העמותה שומרת לעצמה את הזכות לבטל הליך זה בכל שלב על פי שיקול דעתה הבלעדי.

**בברכה,**

**משכן שילה – המרכז למחקר ולפיתוח ערש ההתיישבות בארץ ישראל (ע"ר)**

