

## החברה הכלכלית לערד בע"מ

### דרוש/ה

### רכז/ת אתר הטמנה ומנהל/ת חשבונות החברה הכלכלית לערד בע"מ

החברה הכלכלית לערד בע"מ (להלן: "החברה"), תאגיד עירוני בבעלות מלאה של עיריית ערד מזמינה בזאת מועמדים/ות מתאימים/ות להגיש מועמדות לתפקיד:

רכז/ת אתר הטמנה ומנהל/ת חשבונות

**תיאור המשרה:**

100% משרה

**היקף המשרה:**

מנהלת אגף כספים ומשאבי אנוש בחברה הכלכלית לערד בע"מ

**כפיפות:**

עובד/ת שכירה בחברה.

**תנאי העסקה:**

השכר ייקבע בהתאם להוראות חוזרי השכר והנחיות משרד הפנים החלות על תאגידיים עירוניים, ובכפוף לאישור מנכ"ל החברה, דירקטוריון החברה ומשרד הפנים.

התפקיד כולל אחריות כוללת על ריכוז, תפעול ובקרה של אתר הטמנה העירוני, לצד ביצוע משימות הנהלת חשבונות במטה החברה. התפקיד דורש עבודה מול גורמי עירייה, רשויות פיקוח, קבלנים, ספקים, לקוחות אתר הטמנה (מוסדיים ופרטיים), והמשרד להגנת הסביבה.

**תיאור התפקיד:**

### **תחומי אחריות:**

**תחום אתר הטמנה:**

- ריכוז וניהול התפעול השוטף של אתר הטמנה בהתאם לתוכנית העבודה השנתית.
- מעקב אחר כמויות הטמנה יומיות, חודשיות ושנתיות בהתאם למכסות האתר והלקוחות.
- פיקוח ובקרה על עמידה בדרישות הרגולציה ובהנחיות המשרד להגנת הסביבה.
- ניהול קשר עם לקוחות האתר: התקשרויות, ערבויות, חיובים, גבייה ושירות.
- עבודה שוטפת מול קבלן הטמנה המפעיל את האתר ועמידה בהסכם עמו.
- ניהול עובד האתר מטעם החברה, כולל בקרה על תהליכי שקילה וכניסת משאיות.

- אחריות לדיווחים תקופתיים לגורמים הרגולטוריים.
- הכנת דוחות תפעוליים וכלכליים והצגתם למנכ"ל החברה.
- הבטחת רציפות תפעולית באתר בשגרה ובמצבי חירום.
- ליווי תהליכי פיתוח עתידיים: הרחבת תאי הטמנה, הקמת מתקני מיון/מחזור, פרויקטים בתחום פסולת ואנרגיה.

#### **תחום הנהלת חשבונות:**

- ניהול ומעקב אחר הכנסות האתר ודיווח למנהלת הכספים.
- קליטה ובקרה של חשבונות ספקים וקבלנים.
- הפקת חשבוניות וקבלות ללקוחות החברה.
- ביצוע תשלומים לספקים וקליטת תקבולים מלקוחות.
- ביצוע התאמות בנקים וכרטיסים.
- רישום פקודות יומן ומעקב גבייה.
- עמידה בלוחות זמנים לדיווחים וסגירות חודשיות.
- ביצוע בקרה תקציבית ומעקבים תזרימיים על פי הנחיות מנהלת הכספים.
- טיפול בהתחשבות מול עיריית ערד.
- סיוע בהכנת חומר לביקורת ולדוחות כספיים.
- ביצוע משימות נוספות בהתאם לצורכי החברה.

#### **תנאי סף:**

- ניסיון של לפחות שנתיים בתחום הנהלת חשבונות.
- תעודת הנהלת חשבונות סוג 2 לפחות.
- יכולת עבודה בסביבה מרובת משימות.
- יכולת סדר וארגון גבוהה, תיעדוף משימות ועמידה בלוחות זמנים.
- יכולת עבודה בצוות ובממשקים מרובים.

#### **יתרונות:**

- ניסיון בתחום ניהול פסולת או עבודה באתר הטמנה.
- ניסיון בעבודה במגזר הציבורי או בתאגידים עירוניים.
- ניסיון בעבודה מול קבלנים ומערכות תפעול.
- היכרות עם השלטון המקומי.
- תעודת הנהלת חשבונות סוג 3 או תעודת חשבות שכר.

#### **הנחיות כלליות:**

- ועדת הבחינה רשאית לזמן לראיון מועמדים/ות העומדים/ות בתנאי הסף.
- הוועדה רשאית לפנות לממליצים, לדרוש מסמכים נוספים ולהעביר מועמדים למבחני התאמה.
- מועמדות שלא תוגש בצירוף כלל המסמכים הנדרשים עלולה להיפסל.

#### **מסמכים נדרשים:**

- קורות חיים
- צילום תעודת זהות

•תעודות השכלה  
•אישורי ניסיון והעסקה

**אופן הגשת המועמדות :**

יש להגיש את כלל המסמכים סרוקים בקובץ אחד לכתובת הדוא"ל :

[office@kalkalit-arad.co.il](mailto:office@kalkalit-arad.co.il)

**לידי מנהלת משאבי אנוש, הגב' לימור יוסף, עד ליום : 20.05.26 בשעה 12:00 בדיוק.**

הליך מיון ובחירת העובד/העובדת המתאימים, כפופה להוראות דיני המכרזים החלים במוסדות השלטון המקומי ולהוראות משרד הפנים.

באחריות המועמד/ת לוודא טלפונית את קבלת הדוא"ל בטלפון : 08-9951888  
המודעה מיועדת לנשים וגברים כאחד. איוש המשרה ותנאיה כפופים לאישור משרד הפנים.

**בכבוד רב,  
לירז סנדרוסי,  
מנהלת אגף כספים**