



18/10/18  
266128

תאריך:  
מספרנו:



חזון והגשמה  
**הרצליה**  
אגף משאבי אנוש



## עיריית הרצליה

אגף החינוך - בי"ס יסודי "אילנות"

דרושה: מזכירה ראשית / מינהלן/נית בי"ס בניהול עצמי " אילנות"

### תיאור התפקיד:

אחריות על הנושא הכספי והמנהלי בביה"ס:

- ייעוץ למנהלת ביה"ס בתכנון התקציב.
- מעקב ביצוע מול תקציב, התראה למנהלת ביה"ס ולרשות לפני חריגה צפויה.
- תשלום חשבונות ביה"ס מחשבון מוניציפאלי וחשבון הורים.
- תיעוד כל פעולות הכספים הנעשות בביה"ס.
- תשלומי הורים: גבייה, רישום, בקרה ודיווח.
- דיווח תשלומי הורים למערכת "אפיק" והפצת חוזר אגרת חינוך במערכת הכספים.
- גביית/קבלת תשלומים מלקוחות הפועלים בשטח ביה"ס.
- הנפקת דוחות בקרה תקופתיים לתקציב מוניציפאלי עבור מנהלת ביה"ס והרשות.
- הנפקת דוחות בקרה תקופתיים לתקציב הורים עבור מנהלת ביה"ס וועד הורים.
- ריכוז בקשות לוועדת הנחות בביה"ס ותיעוד דיוני הוועדה.
- דיווח תשלומי הורים למערכת "אפיק" והפצת חוזר אגרת חינוך במערכת הכספים.
- אחריות על מתן שירותי מזכירות למנהלת ביה"ס, קבלת קהל, מענה טלפוני, תיאום פגישות וניהול היומן הממוחשב, מיילים ותיקים.
- עבודה מול גורמים בתוך בית הספר ומחוצה לו - קיום קשר שוטף עם גורמי חוץ, משרד החינוך, עירייה, הורים, וכל גורם העומד בקשר עם ביה"ס.
- השתתפות באירועים בית ספריים ואחריות על האירוח בביה"ס עפ"י דרישות מנהלת ביה"ס.
- ניהול תיקי עובדי ומורי ביה"ס.
- דיווח על שעות נוכחות והיעדרויות של עובדי ומורי ביה"ס לאגף משאבי אנוש מידי חודש.
- דיווח על שינויי היקפי משרה של מורים ועובדים.
- קשר עם משרד החינוך והרשות המקומית בנושא כוח אדם בהוראה.
- עדכון מצבת המורים.
- פיקוח על תשלומי הורים בנושא השאלת ספרים.





### אחריות על הלוגיסטיקה והתחזוקה של ביה"ס:

- קבלת הצעות מחיר לצורך רכישת ציוד ושירותים לביה"ס.
- רכש/קניות של ביה"ס למטרות תחזוקה, הצטיידות.
- רכש/קניות של ביה"ס לפעילויות השונות, למגמות השונות, להשאלת ספרים.
- פנייה לרשות המקומית לקבלת שירותים הקשורים לתחזוקה ולפעילויות.
- אחריות על ניקיון ותחזוקת ביה"ס והזמנת בעלי מקצוע לתיקונים.
- אחריות על עובדי המנהלה.
- ניהול מ"מ עם גורמי חוץ ששוכרים חדרים במבנה.
- סיוע לצוות המורות בכל הנוגע לארגון אירועים גדולים.
- טיפול בתחום בטיחות ביה"ס (תיקון ליקויים מדו"ח בטיחות, סיוע בהפעלת תרגילי בטיחות).
- אחריות ומעקב אחר תפקוד אב הבית, פיקוח ודיווח על עבודת עובדי הניקיון.
- פיקוח על תהליך רכישת ספרים להשאלת ספרים.

### כפיפות: למנהלת ביה"ס

### דרישות התפקיד:

#### תנאי סף:

- תעודת בגרות מושלמת לפחות - חובה (יש לצרף תעודות המעידות על השכלה מתאימה).  
תואר אקדמי - יתרון.
- תעודת סיום קורס מנהלנים בבתי ספר בניהול עצמי מוכר ע"י משרד החינוך ו/או ע"י מרכז השלטון המקומי  
**או**  
תעודת הנהלת חשבונות סוג 2 לפחות והתחייבות לצאת לקורס מנהלנים בבתי ספר בניהול עצמי במועד שייקבע ע"י העירייה ולסיימו בהצלחה.
- ניסיון מקצועי של 2 שנים לפחות בתחום ניהול חשבונות.
- העובד יידרש להציג אישור על היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א - 2001.

### כישורים ודרישות נוספות:

- שליטה בתוכנות office (דגש - excel).
- ניסיון בפיקוח על לוגיסטיקה ותחזוקה- יתרון.
- היכרות וידע בתוכנות אפיק, מנב"ס ומנב"סנט- יתרון.
- הכרת הממשקים לדיווח למשרד החינוך - יתרון.
- ידיעת השפה העברית על בוריה.
- יכולת עבודה מול ממשקים רבים.
- סדר, ארגון.
- יחסי אנוש טובים.
- יכולת הובלה ומנהיגות.
- תעודת הנהלת חשבונות סוג 2 לפחות - יתרון.





**היקף משרה: 100%**  
תחילת עבודה בשעה 07:30 בבוקר

**דרגה: 7-10** בדרוג מינהלי או בדרוג מקביל

**\*\*\* המשך העסקה מותנה במעבר מכרז פומבי.**

יש להעביר קורות חיים בצרוף תעודות, מסמכים נדרשים והמלצות לאגף משאבי אנוש,  
רח' בן גוריון 22 הרצליה, פקס 09-9529143, [michrazim@herzliya.muni.il](mailto:michrazim@herzliya.muni.il)

הצעות שאינן עונות על הדרישות או הצעות שלהן לא יצורפו תעודות ומסמכים נדרשים לא תיענינה.

תינתן עדיפות למועמדים עם צרכים מיוחדים וזאת בהתאם לכשירותם לביצוע העבודה הנדרשת.

**מועמד שהנו קרוב משפחה של עובד עירייה אחר או נבחר ציבור נדרש להצהיר על כך וקליטתו לעבודה מותנית באישור ועדה עירונית או ועדת השירות במשרד הפנים.**

בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.

