



11/03/19
272871

תאריך:
מספרנו:



חזון והגשמה
הרצליה
אגף משאבי אנוש



עיריית הרצליה

אגף החינוך - בי"ס יסודי ממלכתי דתי "בר-אילן"

דרושה: מזכירה ראשית / מינהלן/נית בי"ס בניהול עצמי "בר-אילן" (ממלכתי דתי)

תיאור התפקיד:

אחריות על הנושא הכספי והמנהלי בביה"ס:

- ייעוץ למנהל ביה"ס בתכנון התקציב
- מעקב ביצוע מול תקציב, התראה למנהל 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 מנהל ביה"ס והרשות
- הנפקת דוחות בקרה תקופתיים לתקציב הורים עבור מנהל ביה"ס וועד הורים
- ריכוז בקשות לוועדת הנחות בביה"ס ותיעוד דיוני הוועדה
- אחריות על מתן שירותי מזכירות למנהל 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 מנהל 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





חזון והגשמה
הרצליה
אגף משאבי אנוש



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
- פיקוח על ניקיון ותחזוקת ביה"ס והזמנת בעלי מקצוע לתיקונים
- אחריות על עובדי המנהלה
- ניהול מ"מ עם גורמי חוץ ששוכרים חדרים במבנה
- סיוע לצוות המורים 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: למנהל ביה"ס

דרישות התפקיד:

תנאי סף:

- השכלה תיכונית מושלמת, 12 שנות לימוד לפחות (יש לצרף תעודות המעידות על השכלה מתאימה) תעודת בגרות מלאה - 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 (תעודת מקצוע) והתחייבות לצאת לקורס מנהלנים בבתי ספר בניהול עצמי במועד שייקבע ע"י העירייה ולסיימו בהצלחה
- ניסיון מקצועי של 3 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





היקף משרה: 100%

דרגה: 7-10 בדרוג מינהלי או בדרוג מקביל

*****המשך העסקה מותנה במעבר מכרז פומבי**

יש להעביר קורות חיים בצירוף תעודות ומסמכים נדרשים לאגף משאבי אנוש,
רח' בן גוריון 22 הרצליה, בפקס 09-9529143 או במייל michrazim@herzliya.muni.il

הצעות שאינן עונות על הדרישות או הצעות שלהן לא יוצרפו 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 נכתב בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך

