



חזון והגשמה
הרצליה
אגף משאבי אנוש



10/06/18
260018

תאריך:
מספרנו:

מכרז פנים/חוץ מס' 115/2018

אגף החינוך - בי"ס "אופק"

דרושה: מזכירה ראשית - בי"ס "אופק"

תיאור התפקיד:

- אחריות על מתן שירותי מזכירות למנהלת ביה"ס, קבלת קהל, מענה טלפוני, תיאום פגישות וניהול היומן הממוחשב, מיילים ותיקים.
- קבלת דואר בית הספר, טיפול והפצה לגורמים המתאימים בתאום עם מנהלת ביה"ס.
- סיוע ברישום לביה"ס.
- עבודה מול גורמים בתוך ביה"ס 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.
- דיווח על שינויי היקפי משרה של מורים ועובדים.
- קשר עם משרד החינוך והרשות המקומית בנושא כח אדם בהוראה.
- עדכון מצבת מורים.

אחריות על הנושא הכספי בביה"ס:

- ייעוץ למנהלת ביה"ס בתכנון התקציב.
- תשלום חשבונות ביה"ס ואחריות על תזרים מזומנים.
- תיעוד כל פעולות הכספים הנעשות בביה"ס.
- תשלומי הורים: דיווח תשלומי הורים למערכת "אפיק" והפצת חוזר תשלומים להורים.
- גבייה, רישום, בקרה ודיווח תשלומי הורים.
- הנפקת דוחות בקרה תקופתיים עבור מנהלת ביה"ס והרשות.
- 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 כח אדם בהוראה.
- עדכון מצבת המורים.





אחריות על הלוגיסטיקה והתחזוקה של ביה"ס:

- קבלת הצעות מחיר לצורך רכישת ציוד ושרותים לביה"ס.
- רכש/קניות של ביה"ס למטרות תחזוקה והצטיידות.
- פנייה לרשות המקומית לקבלת שירותים הקשורים לתחזוקה ולפעילויות.
- אחריות על ניקיון ותחזוקת ביה"ס והזמנת בעלי מקצוע לתיקונים.
- אחריות על עובדי המנהלה.
- 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.

כפיפות: למנהלת ביה"ס

דרישות התפקיד:

תנאי סף:

- תעודת בגרות מושלמת לפחות (יש לצרף תעודות המעידות על השכלה מתאימה).
- ניסיון מקצועי של 3 שנים לפחות בתחום ניהול חשבונות.
- ניסיון מקצועי בתפקיד מזכירותי/ אדמיניסטרטיבי

כישורים ודרישות נוספות:

- תעודת הנהלת חשבונות סוג 2 לפחות - יתרון.
- מועמד/ת ללא תעודת הנהלת חשבונות - נכונות לצאת באופן עצמאי ללימודי הנהלת חשבונות ולהמציא תעודת הנהלת חשבונות סוג 2 לפחות תוך שנתיים מקבלת התפקיד.
- שליטה בתוכנות office.
- היכרות וידע בתוכנות מנב"ס, מנב"סנט וכספים 2000 - יתרון.
- ידיעת השפה העברית על בוריה.
- יכולת עבודה מול ממשקים רבים.
- סדר, ארגון.
- יחסי אנוש טובים.
- יכולת הובלה ומנהיגות.
- העובד יידרש להציג אישור על היעדר הרשעה בעברית מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א - 2001.

היקף משרה: 100%

דרגה: 7-9 בדרוג מינהלי או בדרוג מקביל





חזון והגשמה
הרצליה
אגף משאבי אנוש



יש להעביר קורות חיים (בציון כתובת לשליחת מכתבים) בצרוף תעודות, מסמכים נדרשים והמלצות לאגף משאבי אנוש, רח' בן גוריון 22 הרצליה פקס 09-9529143, michrazim@herzliya.muni.il, עד ליום 23/07/2018.

הצעות שאינן עונות על דרישות המכרז 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.

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

בכבוד רב,

משה פדלון
ראש העירייה

