



14/10/18
265794

תאריך:
מספרנו:



מכרז פנים/חוץ מס' 182/2018

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:

- השכלה תיכונית מושלמת, 12 שנות לימוד לפחות - חובה (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 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 (תעודת מקצוע) - יתרון.





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

דרגה: 7-10 בדרוג מינהלי או בדרוג מקביל

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 12/11/2018.

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 או ועדת השירות במשרד הפנים.

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

בכבוד רב,

משה פדלון
ראש העירייה

