



10/3/16
218377

תאריך:
מספרנו:



מכרז פנים/חוץ מס' 29/2016

אגף החינוך - ב"ס תיכון "היובל"

דרושה: מינהלן/ית ביה"ס תיכון "היובל"

תיאור התפקיד:

תפעול מערך הכספים של ביה"ס ואחריות על תחזוקת ביה"ס

אחריות על הנושא הכספי בביה"ס:

- ייעוץ למנהלת ביה"ס בתכנון התקציב.
- 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 דינוי הועדה.
- ריכוז בקשות לוועדת מלגות למסע לפולין, ניהול הנושא למול משרד הנסיעות ולמול משרד החינוך.
- 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.
- אחריות אסטרטגית על רישום תלמידי חטיבות לביה"ס.
- ניהול מ"מ עם גורמי חוץ ששוכרים חדרים במבנה.
- אחריות על הכנה לוגיסטית של טקסים.
- אחריות על 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.



דרישות התפקיד :

- השכלה תיכונית מלאה, תעודת בגרות מושלמת – חובה.
- תואר אקדמאי – יתרון.
- קורס הנהלת חשבונות סוג 2 לפחות.
- קורס הנהלת חשבונות סוג 3 – יתרון.
- ניסיון של 3 שנים לפחות בתחום ניהול חשבונות.
- ניסיון בפיקוח על לוגיסטיקה ותחזוקה- יתרון
- שליטה בתוכנות office.
- היכרות וידע בתוכנות מנב"ס ומנב"סנט- יתרון.
- ידיעת השפה העברית על בוריה.
- סדר וארגון.
- יכולת עבודה מול ממשקים רבים.
- יחסי אנוש טובים.
- יכולת הובלה ומנהיגות.
- העובד יידרש להציג אישור על היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א – 2001 .

היקף המשרה: 100%

דרגה: 7-10 בדרוג מינהלי או בדרוג מקביל.

יש להעביר קורות חיים בצרוף תעודות, המלצות וכתובת לשליחת מכתב לאגף משאבי אנוש, רח' סוקולוב 11 הרצליה פקס 09-9529143, michrazim@herzliya.muni.il עד ליום 28/03/2016.

הצעות שאינן עונות על דרישות המכרז או הצעות שלהן לא תצורפנה תעודות לא תענינה.

מועמד שהנו קרוב משפחה בדרגה ראשונה 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



