



תשע"ד  
2014  
180411.doc

כט אדר ב  
31 מרץ  
מספרנו:

### מכרז פנים/חוץ מס' 35/2014

**אגף החינוך והרווחה - בי"ס יסודי "אילנות"**

**דרושה/ה: מזכירה**

#### **תאור התפקיד:**

- עזרה למנהלת ביה"ס בהכנת התקציב.
- גביית כספים מההורים וניהול חשבון מוניציפאלי לתקציב ניהול עצמי.
- הנה"ח כפולה בשני חשבונות נפרדים: הורים ומוניציפאלי ועדכון מנהלת ביה"ס וועד ההורים.
- הכנת תוכניות גביית אגרת חינוך.
- הקפדה על נהלים כספיים לניהול עצמי (הצעות מחיר מספקים, רכישות, תחזוקה, חלוקת ציוד עם פתיחת שנה"ל וכו').
- תשלום לספקים.
- שירותי משרד: קשר עם גורמי פנים וחוץ (מחלקות שונות, משה"ח, הורים), מענה טלפוני.
- הדפסת מכתבים, חוזרים, דוחות ותיק.
- הפקת תעודות

#### **דרישות התפקיד:**

- השכלה תיכונית מושלמת – תעודת בגרות מלאה.
- בעל/ת תעודה בהנהלת חשבונות, סוג 2, לפחות.
- ידע בתוכנת מנב"ס ובמנב"סנט (מערכת לניהול בית ספר), יתרון.
- ניסיון ניהול מוצלח בתפקיד מזכירתי במשך 2 שנים לפחות.
- ידע בניהול תקציב (תכנון ובקרה תקציבית).
- ידע ושליטה בתוכנות מחשב וורד ואקסל.
- יכולת ארגונית וסדר בעבודה.
- בעל/ת יחסי אנוש טובים.

היקף משרה: 70%

דרגה: 7 – 9 בדרוג מנהלי או דרוג 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](mailto:michrazim@herzliya.muni.il) עד ליום 24/4/2014.

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

**לא יתקבל עובד שהנו קרוב משפחה בדרגה ראשונה של עובד עירייה אחר או נבחר ציבור.**

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

בכבוד רב,  
משה פדלון  
ראש העירייה

