



11 באוגוסט 2014  
מספרנו: 186810.doc

## מכרז פנים/חוץ מס' 77/2014

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

**דרושה: מזכירה ראשית**

### **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:**

- בעל/ת תעודת בגרות מלאה, השכלה אקדמאית-יתרון
- תעודת הנהלת חשבונות מוכרת סוג 2, חובה.
- ניסיון ניהול מוצלח בתפקיד מזכירותי במשך 3 שנים לפחות, יתרון לניסיון מזכירותי בבתי"ס.
- ידע בתוכנת מנב"ס ובמנב"סנט (מערכת לניהול בית ספר), יתרון
- ידע בניהול תקציב (תכנון ובקרה תקציבית).
- ידע ושליטה בתוכנות מחשב וורד ואקסל.
- יכולת ארגונית וסדר בעבודה.
- כושר התבטאות בכתב ובע"פ.
- אמינות ומהימנות אישית.
- יכולת ביצוע משימות בתנאי לחץ.
- יכולת עבודה בצוות.
- מוכוונות שירותית גבוהה ויחסי אנוש טובים.

היקף משרה: 100%

דרגה: 9 – 7 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 28/8/14. 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

