

כ"ג טבת תשע"ה  
14 ינואר 2015  
מספרנו: doc.193345

## מרכז פנים/חוץ מס' 8/2015

### אגף החינוך והרווחה

### דרושה: מפקח/ת כספית/ת למוסדות חינוך ורכז/ת ניהול עצמי על בתי הספר

כפיפות: ס.ראש אגף החינוך למנהל וכספים

### תיאור התפקיד:

אחריות על המערך הכספי של בתי הספר לרבות פיקוח ובקרה שוטפים על התנהלות תקציבית ותפעולית של בתי הספר ועל הניהול השוטף של חשבון הניהול העצמי. כל זאת בהלימה למפרט נהלי העבודה הכספיים של משרד החינוך והרשות המקומית.

### תחומי אחריות:

- בקרה ופיקוח על הניהול הכספי, התקציבי (הכנסות והוצאות) והתפעולי של בתי הספר.
- יעוץ לפתרון בעיות בכל ההיבטים הניהוליים בנושאים הכספיים. לצד, בקרה על עמידה בנהלים כספיים עירוניים ונהלים של ניהול עצמי.
- ייעוץ וסיוע מקצועי למנהלי בתי הספר בכל הנושאים התקציביים והכלכליים, כולל הדרכת מנהלנים ומזכירים, תוך פיקוח ובקרה מקצועית על עבודתם, בהתאם להנחיות הממונה.
- אחריות מקצועית כוללת על עבודת המנהלנים ומזכירים בתי הספר, בתחום הכספים.
- אחריות על עבודת רואה החשבון המלווה את בתי הספר בתחום ניהול עצמי.
- ניהול סעיפי גביה והקצבות של הרשות מול בתי הספר.
- ניהול עצמי - אחריות על העברת הנתונים למאגר המידע של משרד החינוך, בהתאם להוראות המשרד.

### מטלות עיקריות:

- ליווי מנהלי בתי הספר בניהול תקציב מוניציפאלי (הכנסות והוצאות) וחשבון הורים.
- הכנת הקצבות לבתי הספר בהתאם לקריטריונים (סל תלמיד, מדד טיפוח, תקציבים מיוחדים וכו').
- הפקת דוחות תקופתיים בנוגע לביצוע התקציב הבית ספרי, לרבות מתן ביאורים ומשמעויותיהם לממונה ולמנהלי בתי הספר.
- דיווח שוטף לממונה ולמנהלי בתי הספר על תמונת מצב כספית, ובפרט התראות על גרעון תקציבי, גירעון בחשבון הבנק וחריגות בנהלים.
- פיקוח ובקרה על עמידה בנהלים בביצוע התקשרויות עם ספקים, הזמנות רכש ותשלומים שונים.
- ניהול הקשר השוטף של בתי הספר מול חברת הרו"ח המלווה, לרבות הזמנת ביקורת יזומה בתיאום עם הממונה.
- תמיכה שוטפת למנהלי בתי ספר והמזכירים בתחום הניהול הכספי התקין: ביקורים בבתי הספר, תמיכה טלפונית, מתן מענה לפניות במיילים.
- תיאום מקצועי בנושא ספקים ואינדקס של הנה"ח מול חברת התוכנה המספקת שירות.
- פתיחת ספקים במערכת ועדכון האינדקס לפי הצורך ע"י קישור ישיר עם המערכת הממוחשבת.
- תכנון מקדים של ישיבות התקציב בסיום שנת לימודים ובניית תקציב לשנה עוקבת, כל זאת בשת"פ ובתיאום עם רו"ח ובשיתוף מנהל המחלקה וחשבת האגף. כמו כן, הפקת סיכומי הישיבה.
- ביצוע גביה בפועל בגין תשלומים שונים שבתי הספר צריכים להעביר לרשות.
- בקרה על שימושים בבתי הספר ע"י גורמים חיצוניים כגון צהרונים, מפעילי חוגים, קונסרבטוריום וכו'.

- השתתפות במכרזים לבחירת מזכירים/מנהלי חשבונות לבתי הספר.
- פיקוח ובקרה על העברת הנתונים למאגר המידע של משרד החינוך בהתאם להוראות המשרד.
- קיום הקשר מול מערכות ביקורת שונות, המקיימות ביקורות תקופתיות בבתי הספר.
- מתן מידע וסיוע לגורמים עירוניים וחוג עירוניים הנמצאים בקשר עם בתי הספר, ככל הנדרש במסגרת תפקידו וסמכויותיו.
- יוזמה וליווי בהכנת נהלים ותהליכי עבודה בנושאים בעלי השלכות כספיות וכלכליות.
- ביצוע מטלות ותפקידים נוספים עפ"י קביעת והנחיית הממונה.

### דרישות התפקיד :

- תואר אקדמי מוכר מאת מוסד להשכלה גבוהה בישראל ורישיון בתוקף לעסוק בראיית חשבון, **חובה**.
- ניסיון של שנתיים לפחות בתחום הכספים.
- ניסיון בתחום ניהול עצמי בבתי הספר, יתרון.
- ידע וניסיון בעבודה עם מערכות ממוחשבות.
- יוזמה, כושר תכנון, ארגון ותיאום.
- יכולת ייצוג העירייה בפני גורמים חוץ עירוניים שונים.
- יכולת לעבוד עם מערכת מורכבת מרובת ממשקים.
- יכולת עם עובדים, קהל ומוסדות.
- כושר עמידה בלחצים.
- כושר הבעה בכתב ובע"פ ברמה גבוהה.
- כושר ניסוח ודיווח ברמה גבוהה.
- סמכותיות, כושר ניהול מ"מ.
- יחסי אנוש מעולים.

היקף משרה: 100%

דרגה: 40-38 בדרוג המח"ר

תיתכן העסקה בחוזה מיוחד מותנה באישור משרד הפנים.

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 **9/02/2015**.

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

