



13/06/17  
242980

תאריך:  
מספרנו:



## מכרז פנים/חוץ מס' 99/2017

### אגף החינוך – בי"ס תיכון טכנולוגי הניסויי "דור"

### דרושה: מזכירה/ראשית - בי"ס תיכון טכנולוגי הניסויי "דור"

#### תיאור התפקיד:

- אחריות על מתן שירותי מזכירות למנהל ביה"ס, קבלת קהל, מענה טלפוני, תיאום פגישות וניהול היומן הממוחשב, מיילים ותיקים.
- קבלת דואר בית הספר, טיפול והפצה לגורמים המתאימים בתאום עם מנהל ביה"ס.
- סיוע ברישום לביה"ס.
- עבודה מול גורמים בתוך ביה"ס 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 מנהל ביה"ס.
- דיווח על שינויי היקפי משרה של מורים ועובדים.
- קשר עם משרד החינוך והרשות המקומית בנושא כח אדם בהוראה.
- עדכון מצבת מורים.

#### אחריות על הנושא הכספי בביה"ס:

- ייעוץ למנהל 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.
- הנפקת דוחות בקרה תקופתיים לתקציב מוניציפאלי עבור מנהל ביה"ס והרשות.
- ריכוז בקשות לוועדת מלגות למסע לפולין, ניהול הנושא מול משרד הנסיעות ולמול משה"ח.

#### אחריות על הלוגיסטיקה והתחזוקה של ביה"ס:

- קבלת הצעות מחיר לצורך רכישת ציוד ושרותים לביה"ס.
- רכש/קניות של ביה"ס למטרות תחזוקה והצטיידות.
- רכש/קניות של ביה"ס לפעילויות 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.
- 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.

#### כפיפות: למנהל ביה"ס





חזון והגשמה  
**הרצליה**  
אגף משאבי אנוש



## דרישות התפקיד:

### תנאי סף:

- תעודת בגרות מושלמת לפחות – חובה.
- תעודת הנהלת חשבונות סוג 2 לפחות – חובה.
- ניסיון מקצועי של 3 שנים לפחות בתחום ניהול חשבונות – חובה.

### כישורים ודרישות נוספות:

- שליטה בתוכנות office.
- היכרות וידע בתוכנות מנב"ס ומנב"סנט- יתרון.
- ידיעת השפה העברית על בוריה.
- יכולת עבודה מול ממשקים רבים.
- סדר, ארגון.
- 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 משרה : 100%

דרגה : 7-9 בדרוג מינהלי או בדרוג מקביל

יש להעביר קורות חיים בצרוף תעודות, המלצות וכתובת לשליחת מכתב לאגף משאבי אנוש, רח' בן גוריון 22 הרצליה פקס 09-9529143, [michrazim@herzliya.muni.il](mailto:michrazim@herzliya.muni.il) עד ליום 03/07/2017.

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

מועמד שהנו קרוב משפחה 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

