



08/11/2021
315709

תאריך:
מספרנו:

מכרז פנים/חוץ מס' 212/2021

אגף החינוך - ביה"ס "נתיב"

דרושה: מזכירה ראשית - ביה"ס "נתיב"

כפיפות: מנהלת ביה"ס

תיאור התפקיד:

- אחריות על מתן שירותי מזכירות למנהלת ביה"ס, קבלת קהל, מענה טלפוני, תיאום פגישות וניהול היומן הממוחשב, מיילים ותיקים
- קבלת דואר בית הספר, טיפול והפצה לגורמים המתאימים בתאום עם מנהלת 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 מנהלת 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:

- סיוע למנהלת ביה"ס בתכנון התקציב
- תשלום חשבונות ביה"ס ואחריות על תזרים מזומנים
- תיעוד כל פעולות הכספים הנעשות בביה"ס
- תשלומי הורים: דיווח תשלומי הורים למערכת "אפיק" והפצת חוזר תשלומים להורים
- גבייה, רישום, בקרה ודיווח תשלומי הורים
- הנפקת דוחות בקרה תקופתיים עבור מנהלת ביה"ס והרשות
- דיווח על שעות נוכחות והיעדרויות של עובדי ומורי ביה"ס לאגף משאבי אנוש מידי חודש
- דיווח על שינויי היקפי משרה של מורים ועובדים
- קשר עם משרד החינוך והרשות המקומית בנושא כח אדם בהוראה
- עדכון מצבת המורים

אחריות על הלוגיסטיקה והתחזוקה של ביה"ס:

- קבלת הצעות מחיר לצורך רכישת ציוד ושרותים לביה"ס
- רכש/קניות של ביה"ס למטרות תחזוקה והצטיידות
- פנייה לרשות המקומית לקבלת שירותים הקשורים לתחזוקה ולפעילויות
- אחריות על ניקיון ותחזוקת ביה"ס והזמנת בעלי מקצוע לתיקונים
- אחריות על עובדי המנהלה





דרישות התפקיד:

תנאי סף:

- השכלה תיכונית מלאה, 12 שנות לימוד לפחות
- חובת הצגת העדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א - 2001

כישורים ודרישות נוספות:

- ניסיון מקצועי בתחום ניהול חשבונות - יתרון
- תעודת הנהלת חשבונות סוג 2 לפחות - יתרון
- ניסיון מקצועי בתפקיד מזכירותי/ אדמיניסטרטיבי - יתרון
- היכרות וידע בתוכנות מנב"ס, מנב"סנט וכספים 2000 - יתרון
- יכולת הובלה ומנהיגות
- יכולת תכנון, סדר, ארגון
- שליטה בתוכנות office
- ידיעת השפה העברית על בוריה
- יכולת עבודה מול ממשקים רבים
- אדיבות, יחסי אנוש טובים ויכולת עבודה בצוות

היקף משרה: 100%

דרגה: 7-9 בדרוג מינהלי או בדרוג מקביל

יש להעביר קורות חיים בעברית בצירוף המלצות ואסמכתאות להוכחת עמידה בתנאי הסף הנדרשים (תעודות השכלה, אישורי העסקה¹ ומסמכים נדרשים אחרים) לאגף משאבי אנוש, רח' בן גוריון 22 הרצליה, בפקס 09-9529143 או במייל² michrazim@herzliya.muni.il עד ליום **29/11/2021**.

¹ על אישור העסקה לכלול תקופת העסקה מדויקת, היקף משרה, תוכן התפקיד וניסיון ניהולי בהתאם לנדרש במכרז.

² בהגשת מועמדות/מסמכים באמצעות המייל - במידה ולא התקבל אישור אוטומטי על קבלת הפניה, יש לדאוג ולהגיש מועמדות/מסמכים בדרכים חלופיות (בפקס/ הגשה ידנית/ באמצעות חשבון email אחר).

הצעות שאינן עונות על דרישות המכרז או הצעות שלהן לא יצורפו תעודות ומסמכים נדרשים לא תיענינה. תינתן עדיפות למועמדים עם צרכים מיוחדים, וזאת בהתאם לכשירותם לביצוע העבודה הנדרשת.

מועמד שהנו קרוב משפחה של עובד עירייה אחר או נבחר ציבור נדרש להצהיר על כך וקליטתו לעבודה מותנית באישור ועדה עירונית או ועדת השירות במשרד הפנים.

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

בכבוד רב,

משה פדלון
ראש העירייה

