

מכרז פנים/חוץ מס' 151/2022

אגף חינוך וערכים - ביה"ס יסודי "נעמי שמר"

דרושה/ה: מזכירה/ראשית / מינהלנית/ בי"ס יסודי בניהול עצמי – "נעמי שמר"

כפיפות: מנהלת ביה"ס

תיאור התפקיד:

אחריות על הנושא הכספי והמנהלי בביה"ס:

- ייעוץ למנהלת ביה"ס בתכנון התקציב והגשת הצעת התקציב לחשבות אגף החינוך
- מעקב ביצוע מול תקציב, התראה למנהלת ביה"ס ולחשבות אגף החינוך לפני חריגה צפויה
- ביצוע דיווחים כספיים לחשבות אגף החינוך ולמשרד החינוך עפ"י הצורך
- תשלום חשבונות ביה"ס מחשבון מוניציפאלי וחשבון הורים
- תיעוד כל פעולות הכספיים הנעשות בביה"ס
- תשלומי הורים: גבייה, רישום, בקרה ודיווח
- דיווח תשלומי הורים למערכת "אפיק" והפצת חוזר אגרת חינוך במערכת הכספיים
- אחריות אסטרטגית ורישום תלמידים לבית הספר בדגש על רישום ילדי הגן לביה"ס, בתיאום עם מדור רישום
- גביית/קבלת תשלומים מלקוחות הפועלים בשטח ביה"ס
- הנפקת דוחות בקרה תקופתיים לתקציב מוניציפאלי עבור מנהלת ביה"ס והרשות
- הנפקת דוחות בקרה תקופתיים לתקציב הורים עבור מנהלת ביה"ס וועד הורים
- ריכוז בקשות לוועדת הנחות בביה"ס ותיעוד דיוני הוועדה
- אחריות על מתן שירותי מזכירות למנהלת ביה"ס, קבלת קהל, מענה טלפוני, תיאום פגישות וניהול היומן הממוחשב, מיילים ותיקים
- עבודה מול גורמים בתוך בית הספר 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
- ניהול תיקי עובדי ומורי ביה"ס
- דיווח על שעות נוכחות, היעדרויות ושינויי היקפי משרה של עובדי ומורי ביה"ס לאגף משאבי אנוש מידי חודש
- קשר עם משרד החינוך והרשות המקומית בנושאי כוח אדם בהוראה
- עדכון מצבת המורים
- פיקוח על תשלומי הורים בנושא השאלת ספרים

אחריות על הלוגיסטיקה והתחזוקה של ביה"ס:

- קבלת הצעות מחיר לצורך רכישת ציוד ושירותים לביה"ס
- רכש/קניות של ביה"ס למטרות תחזוקה, הצטיידות
- רכש/קניות של ביה"ס לפעילויות השונות, למגמות השונות, להשאלת ספרים
- פנייה לרשות המקומית לקבלת שירותים לתחזוקה ולפעילויות
- פיקוח על תהליך רכישת ספרים להשאלת ספרים
- אחריות על עובדי המנהלה
- ניהול מ"מ עם גורמי חוץ ששוכרים חדרים במבנה
- סיוע לצוות המורים בכל הנוגע לארגון אירועים גדולים
- טיפול בתחום בטיחות ביה"ס (תיקון ליקויים מדו"ח בטיחות, סיוע בהפעלת תרגילי בטיחות)



דרישות התפקיד:

תנאי סף:

- השכלה תיכונית מושלמת, 12 שנות לימוד לפחות
- תעודת סיום קורס מנהלנים בבתי ספר בניהול עצמי, מוכר ע"י משרד החינוך ו/או ע"י מרכז השלטון המקומי
- או
- תעודת הנהלת חשבונות סוג 2 לפחות (תעודת מקצוע) והתחייבות לצאת לקורס מנהלנים בבתי ספר בניהול עצמי במועד שייקבע ע"י העירייה ולסיימו בהצלחה
- המועמד הנבחר יידרש להציג אישור על היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א – 2001

כישורים ודרישות נוספות:

- תעודת בגרות מלאה - יתרון
- ניסיון מקצועי בתחום ניהול חשבונות ו/או בפיקוח על לוגיסטיקה ותחזוקה - יתרון
- שליטה בתוכנות office (דגש - excel)
- היכרות וידע בתוכנות אפיק, מנב"ס ומנב"סנט - יתרון
- הכרת הממשקים לדיווח למשרד החינוך - יתרון
- ידיעת השפה העברית על בוריה
- סדר, ארגון, יכולת עבודה מול ממשקים רבים
- יכולת הובלה ומנהיגות, יחסי אנוש טובים

היקף משרה: 100%

דרגה: 7-10 בדרוג מינהלי או בדרוג מקביל

יש להעביר קורות חיים בצירוף אסמכתאות להוכחת עמידה בתנאי הסף (תעודות השכלה, אישורי העסקה ומסמכים נדרשים אחרים) לאגף משאבי אנוש, רח' בן גוריון 22 הרצליה, בפקס 09-9529143 או במייל michrazim@herzliya.muni.il עד ליום 25/07/2022.

¹ 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 למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם אשר אינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הינו בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

תינתן עדיפות למועמד עם צרכים מיוחדים, וזאת בהתאם לכשירותו לביצוע העבודה הנדרשת. מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.

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.

על המועמד לפרט בדבר נושאים העלולים להעמידו בניגוד עניינים

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

בכבוד רב,

משה פדלון
ראש העירייה

