

עיריית הרצליה

אגף חינוך וערכים - ב"ס תיכון "היובל"

דרושה: מזכיר/ת הנהלת חשבונות

כפיפות ניהולית: מנהל התיכון
כפיפות מקצועית: חשבות אגף חינוך וערכים

תיאור התפקיד:

- טיפול במשימות שונות בתחום הנהלת החשבונות בהתאם להגדרת מנהל ביה"ס וחשבות אגף חינוך וערכים
- ביצוע הנה"ח כפולה בשני חשבונות נפרדים: הורים ומוניציפאלי בהתאם להוראות החוק ובכפוף לנהלים של משרד החינוך והרשות
- הקלדת דפי בנק והתאמת יתרות בחשבון מוניציפאלי ובחשבון הורים
- הכנת דוחות בהתאם לדרישת מנהל ביה"ס וחשבות אגף חינוך וערכים
- מעקב אחר חשבונות לתשלום
- סיוע למנהלנית ביה"ס בטיפול ברכש והתקשרויות מול ספקים וכן תשלום לספקים
- סיוע למנהלנית ביה"ס במעקב ביצוע מול תקציב
- סיוע למנהלנית ולמנהל ביה"ס בהכנת תכניות גביית תשלומי הורים
- גביית כספים מההורים ומעקב אחר תשלומים וחובות
- עדכון נציג הורים על מצב חשבון לניהול כספי הורים והתנהלות מולו בכל הנוגע להוצאות נדרשות בחשבון
- עבודה בהתאם לנהלים כספיים לניהול עצמי ולדרישות החוק והרשות
- עבודה אל מול חשבות אגף חינוך וערכים
- ביצוע מטלות נוספות עפ"י דרישות הממונה

דרישות התפקיד:

תנאי סף:

- השכלה תיכונית מלאה, 12 שנות לימוד לפחות
- סיום קורס בהנהלת חשבונות מסוג 2 לפחות
- ניסיון מקצועי של 3 שנים לפחות בתחום ניהול חשבונות
- העובד יידרש להציג אישור על היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א – 2001

כישורים ודרישות נוספות:

- סיום קורס בהנהלת חשבונות מסוג 3 – יתרון
- הכרות וניסיון עם תוכנת כספים 2000 – יתרון
- ידע בניהול תקציב (תכנון ובקרה תקציבית) - יתרון
- שליטה מלאה בתוכנות ה-office
- עברית ברמה גבוהה, כושר התבטאות בכתב ובע"פ
- יכולת ארגונית, דיוק וסדר בעבודה
- אמינות ומהימנות אישית, יכולת ביצוע משימות בתנאי לחץ
- יכולת עבודה בצוות, מוכוונות שירותית גבוהה ויחסי אנוש טובים
- יכולת ונכונות לגמישות בשעות בהתאם לצורך



היקף משרה: 100%

מתח דרגות: 6-8 בדרוג מינהלי או בדרוג מקביל

****המשך העסקה מותנה בעמידה במכרז פומבי**

יש להעביר קורות חיים בעברית בצירוף אסמכתאות להוכחת עמידה בתנאי הסף (תעודות השכלה, אישורי העסקה¹ ומסמכים נדרשים אחרים) לאגף משאבי אנוש, רח' בן גוריון 22 הרצליה, בפקס 09-9529143 או במייל² michrazim@herzliya.muni.il

¹ על אישור העסקה לכלול תאריכי העסקה מלאים, היקף משרה, פירוט תוכן התפקיד וניסיון ניהולי ככל שנדרש 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 הדרישות 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

