



## מכרז פנים/חוץ מס' 146/2023

מינהל חינוך וערכים, אגף חינוך על יסודי - ב"ס תיכון "הנדסאים"

דרושה: ממלא/ת מקום מזכירת הנהלת חשבונות בב"ס תיכון "הנדסאים"

**מילוי מקום בגין יציאה לחל"ת**

כפיפות ניהולית: מנהלת התיכון ו/או מי מטעמה  
כפיפות מקצועית: חשבות מינהל חינוך וערכים

### תיאור התפקיד:

- טיפול במשימות שונות בתחום הנהלת החשבונות בהתאם להגדרת מנהלת ביה"ס וחשבות מינהל 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 מנהלת ביה"ס וחשבות מינהל חינוך וערכים
- מעקב אחר חשבונות לתשלום
- סיוע למזכירה הראשית של ביה"ס בטיפול ברכש והתקשרויות מול ספקים וכן תשלום לספקים
- סיוע למזכירה הראשית של ביה"ס במעקב ביצוע מול תקציב
- סיוע למזכירה הראשית ולמנהלת 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 מינהל חינוך וערכים
- ביצוע מטלות נוספות עפ"י דרישות הממונה

### דרישות התפקיד:

#### תנאי סף:

- השכלה תיכונית מלאה, 12 שנות לימוד לפחות
- העובד יידרש להציג אישור על היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א – 2001 (קבלת הטפסים הרלוונטיים - מאגף משאבי אנוש בעירייה)

#### כישורים ודרישות נוספות:

- סיום קורס בהנהלת חשבונות מסוג 2 לפחות - יתרון
- ניסיון מקצועי בתחום ניהול חשבונות - יתרון
- הכרות וניסיון עם תוכנת כספים 2000 - יתרון
- ידע בניהול תקציב (תכנון ובקרה תקציבית) - יתרון
- שליטה מלאה בתוכנת 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

**\*\*המשרה מאוישת ע"י עובדת עירייה במילוי מקום**





יש להעביר קורות חיים בצירוף אסמכתאות להוכחת עמידה בתנאי הסף (תעודות השכלה, אישורי העסקה ומסמכים אחרים במידה ונדרש) לאגף משאבי אנוש, רח' בן גוריון 22 הרצליה, במייל<sup>1</sup> [michrazim@herzliya.muni.il](mailto:michrazim@herzliya.muni.il) או בפקס 09-9529143 עד ליום **24/07/2023**.

<sup>1</sup> 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 הממלא את כל הדרישות המפורטות בהזמין 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

