

20/09/2023  
351089

תאריך:  
מספרנו:

## עיריית הרצליה

### מינהל חינוך וערכים, אגף לחינוך יסודי – בי"ס יסודי "יוחנני"

### דרושה: מזכירה/ראשית / מינהלן/ית בי"ס יסודי בניהול עצמי - " יוחנני"

כפיפות ניהולית: מנהלת ביה"ס

כפיפות מקצועית: חשבות מינהל חינוך וערכים

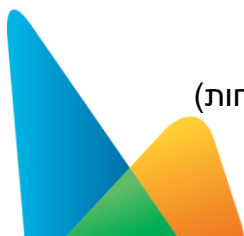
#### תיאור התפקיד:

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 מינהל החינוך ולמשרד החינוך עפ"י הצורך
- תשלום חשבונות ביה"ס מחשבון מוניציפאלי וחשבון הורים
- תיעוד כל פעולות הכספים הנעשות בביה"ס
- תשלומי הורים: גבייה, רישום, בקרה ודיווח
- דיווח תשלומי הורים למערכת "אפיק" והפצת חוזר אגרת חינוך במערכת הכספים
- 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 ותיוקים
- 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 ופיקוח על אירועים בית ספריים ואחריות על האירוח בביה"ס עפ"י דרישות מנהלת ביה"ס
- ניהול תיקי עובדי ומורי ביה"ס
- דיווח על שעות נוכחות והיעדרויות של עובדי ומורי ביה"ס לאגף משאבי אנוש מידי חודש
- דיווח על היקפי משרה של מורים ועובדים ועל שינויים שיחולו
- קשר עם משרד החינוך והרשות המקומית בנושא 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 הקשורים לתחזוקה ולפעילויות
- 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)
- פיקוח על תהליך רכישת ספרים להשאלת ספרים



## 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 שיתקבל 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:

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

היקף משרה: 100%

מתח דרגות: 7-11 בדרוג מינהלי או בדרוג מקביל

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

יש להעביר קורות חיים בצירוף אסמכתאות להוכחת עמידה בתנאי הסף (תעודות השכלה, אישורי העסקה ומסמכים אחרים ככל 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.

<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 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

