



תאריך: 04/07/2024  
מספרנו: 362728

### מכרז פנים/חוץ מס' 88/2024

בהתאם לסעיף 3 לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים), תש"ם – 1979, מכריזה בזאת עיריית הרצליה על משרה פנויה כדלקמן:

#### מינהל חינוך וערכים, האגף לחינוך יסודי – בי"ס יסודי 304, ביה"ס לשפות ותרבויות

#### דרושה: מזכירה ראשית / מינהלנית בי"ס יסודי בניהול עצמי 304- ביה"ס לשפות ותרבויות

כפיפות ניהולית: מנהל ביה"ס

כפיפות מקצועית: חשבות מינהל חינוך וערכים

היקף משרה: 100%

מתח דרגות: 7-10 בדרוג מינהלי או בדרוג מקביל

#### תיאור התפקיד:

##### אחריות על הנושא הכספי והמנהלי בביה"ס:

- ייעוץ למנהל ביה"ס בתכנון התקציב והגשת הצעת התקציב לחשבות מינהל החינוך
- מעקב ביצוע מול תקציב, התראה למנהל ביה"ס ולחשבות מינהל 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 הכספיים
- גביית/קבלת תשלומים מלקוחות הפועלים בשטח ביה"ס
- הנפקת דוחות בקרה תקופתיים לתקציב מוניציפאלי עבור מנהל ביה"ס והרשות
- הנפקת דוחות בקרה תקופתיים לתקציב הורים עבור מנהל ביה"ס וועד הורים
- ריכוז בקשות לוועדת הנחות בביה"ס ותיעוד דיוני הוועדה
- אחריות על מתן שירותי מזכירות למנהל 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 מנהל 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 בנושאי כוח אדם בהוראה
- עדכון מצבת המורים
- פיקוח על תשלומי הורים בנושא השאלת ספרים



## תיאור תפקיד, המשך:

### 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 מו"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 שייבחר 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

יש להעביר קורות חיים בצירוף אסמכתאות להוכחת עמידה בתנאי הסף (תעודות השכלה, אישורי העסקה ומסמכים נוספים ככל ונדרש) לאגף משאבי אנוש, רח' בן גוריון 22 הרצליה, במייל<sup>1</sup> [michrazim@herzliya.muni.il](mailto:michrazim@herzliya.muni.il) עד ליום **08/08/2024**.

<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).





#### הערות:

- 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,

יריב פישר  
ראש העיר

