



08/07/2021
310212

תאריך:
מספרנו:

מכרז פנים/חוץ מס' 137/2021

אגף החינוך - ביה"ס יסודי, "בית הספר בפארק"

דרושה: מזכירה ראשית / מינהלן/נית ביה"ס בניהול עצמי - "בית הספר בפארק"

כפיפות: מנהל/ת ביה"ס

תיאור התפקיד:

אחריות על הנושא הכספי והמנהלי בביה"ס:

- ייעוץ למנהל/ת ביה"ס בתכנון התקציב והגשת הצעת התקציב לחשבות אגף החינוך
- מעקב ביצוע מול תקציב, התראה למנהל/ת 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 הכספים הנעשות בביה"ס
- תשלומי הורים: גבייה, רישום, בקרה ודיווח
- דיווח תשלומי הורים למערכת "אפיק" והפצת חוזר אגרת חינוך במערכת הכספים
- 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 מנהל/ת ביה"ס והרשות
- הנפקת דוחות בקרה תקופתיים לתקציב הורים עבור מנהל/ת ביה"ס וועד הורים
- ריכוז בקשות לוועדת הנחות בביה"ס ותיעוד דיוני הוועדה
- אחריות על מתן שירותי מזכירות למנהל/ת 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 מנהל/ת 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 שינויי היקפי משרה של מורים ועובדים
- 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 הקשורים לתחזוקה ולפעילויות
- פיקוח על תהליך רכישת ספרים להשאלת ספרים
- אחריות על עובדי המנהלה
- 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)

דרישות התפקיד:

תנאי סף:

- השכלה תיכונית מושלמת, 12 שנות לימוד לפחות (יש לצרף תעודות המעידות על השכלה מתאימה)
- 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
- חובת 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 - 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%

דרגה: 7-10 בדרוג מינהלי או בדרוג מקביל

****מיקום ביה"ס זמני, טרם ידוע מועד המעבר למבנה הקבוע**





יש להעביר קורות חיים בצירוף המלצות ואסמכתאות להוכחת עמידה בתנאי הסף הנדרשים (תעודות השכלה, אישורי העסקה¹ ומסמכים נדרשים אחרים) לאגף משאבי אנוש, רח' בן גוריון 22 הרצליה, בפקס 09-9529143 או במייל² michrazim@herzliya.muni.il עד ליום **29/07/2021.**

¹על אישור העסקה לכלול תקופת העסקה מדויקת, היקף משרה, תוכן התפקיד וניסיון ניהולי בהתאם לנדרש במכרז.

²בהגשת 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 למועמדים עם צרכים מיוחדים, וזאת בהתאם לכשירותם לביצוע העבודה הנדרשת.

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.

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

בכבוד רב,

משה פדלון
ראש העירייה

