

25/03/2024
358382

תאריך:
מספרנו:

מכרז פנים/חוץ מס' 24/2024

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

דרושה: מנהל/ת מדור הכנסות (בחשבות מינהל חינוך וערכים)

מינהל חינוך וערכים – חשבות המינהל

כפיפות: סגנית סמנכ"ל החינוך למנהל וכספים

היקף משרה: 100%

מתח דרגות: 38-40 בדרוג המח"ר או בדרוג מקביל

תיאור התפקיד:

- ניהול, ריכוז ואחריות על תחום ההכנסות מגורמים משלמים למינהל חינוך וערכים.
- ניהול קולות קוראים במטרה למקסם הכנסות העירייה ממשרדים ממשלתיים לרבות מעקב אחרי הפרסומים, שליחה לגורמים רלוונטיים, ריכוז החומר, הגשה למשרדים ממשלתיים, טיפול ומעקב עד לקבלת הכספים
- ביצוע דיווחים למשרדים ממשלתיים
- בקרה ורישום הכנסות ממשרדיים ממשלתיים
- טיפול בהכנסות המגיעות מגורמים שונים כולל דיווח, בקרה ורישום
- הסעות חינוך רגיל (פר קפיטה) - דיווח ותשלום לתלמידים הזכאים לפי משרד החינוך
- גביית כספים מגורמים משלמים כגון בתי הספר ותלמידים, כולל ניהול קופה
- אישור תשלום שכר לימוד למורים בהתאם להכנסות
- טיפול בכספים המתקבלים ממשרד החינוך עבור בתי הספר כולל ביצוע תשלומים
- הפקה וניתוח דוחות ע"פ הצורך
- סיוע במשימות/ פרויקטים בכל תחומי אחריות המחלקה, בהתאם לצורך והנחיית הממונה

דרישות התפקיד:

תנאי סף:

- תואר אקדמי מושלם אשר נרכש במוסד המוכר ע"י המל"ג, או שקיבל הכרה מהגוף להערכת תארים אקדמאיים מחו"ל
- או
- השכלה תורנית*
- או
- הנדסאי/טכנאי רשום (רשום בפנקס ההנדסאים/טכנאים) בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג – 2012
- ניסיון מקצועי בתחום הכספים

כישורים ודרישות נוספות:

- ידע וניסיון מוכח בהכנה ובקרת תקציב-יתרון
- תעודת הנהלת חשבונות - יתרון
- ניסיון בעבודה מול משרדיים ממשלתיים – יתרון
- ידיעה מושלמת של תוכנות אופיס בדגש על Excel
- תודעת שירות גבוהה, יחסי אנוש טובים, יכולת עבודה בצוות
- יכולת תכנון, ארגון, בקרה ומעקב
- יכולת עמידה בלוח זמנים צפוף ובעומסים



יש להעביר קורות חיים בצירוף אסמכתאות להוכחת עמידה בתנאי הסף (תעודות השכלה, אישורי העסקה¹ ומסמכים נוספים ככל ונדרש) לאגף משאבי אנוש, רח' בן גוריון 22 הרצליה, במייל² michrazim@herzliya.muni.il עד ליום **15/04/2024**.

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

² 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 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.

* רשאי להגיש מועמדות למכרז שבנדון מי שנתקיימה בו אחת מהחלופות הבאות (לעניין השכלה תורנית) ובתנאי שעומד ביתר תנאי הסף שבמכרז:
א. תעודת סמיכות לרבנות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל
ב. אישור לימודים בתכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכולל, שש שנים לפחות אחרי גיל 18 ומעבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל (שתיים משלוש הבחינות יהיו בדיני שבת ודיני איסור והיתר)

בכבוד רב,

יריב פישר
ראש העיר

