

04/06/2024
361272

תאריך:
מספרנו:

מכרז פנים/חוץ מס' 46/2024

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

דרושה: מזכירה ראשית / מינהלנית בי"ס תיכון "היובל"

מינהל חינוך וערכים, אגף חינוך על יסודי - בי"ס תיכון "היובל"

כפיפות ניהולית: מנהל ביה"ס כפיפות מקצועית: חשבות מינהל חינוך וערכים

היקף משרה: 100%

מתח דרגות: 7-10 בדרוג מינהלי או בדרוג מקביל (בהתאם להשכלת המועמד/ת)

המשרה מאוישת ע"י עובדת עירייה במילוי מקום

תיאור התפקיד:

אחריות על הנושא הכספי והמנהלי בביה"ס:

- בקרה, תיעוד ודיווח על הנתונים הכספיים של ביה"ס
- ייעוץ למנהל ביה"ס בתכנון התקציב
- מעקב ביצוע מול תקציב, התראה למנהל ביה"ס ולרשות לפני חריגה צפויה
- פיקוח על תשלום חשבונות ביה"ס מחשבון מוניציפאלי וחשבון הורים
- פיקוח על תשלומי הורים בנושא השאלת ספרים
- הנפקת דוחות בקרה תקופתיים לתקציב מוניציפאלי ותקציב הורים עבור מנהל ביה"ס והרשות
- הנפקת דוחות בקרה תקופתיים לתקציב הורים עבור מנהל ביה"ס וועד הורים
- ריכוז בקשות לוועדת הנחות בביה"ס ותיעוד דינוי הוועדה, בתיאום עם יועצות השכבות
- קבלת הצעות מחיר לצורך רכישת ציוד ושירותים לביה"ס, ביצוע התקשרות מול ספקים
- פיקוח על תהליך רכישת ספרים להשאלת ספרים
- רכש/קניות של ביה"ס למטרות תחזוקה, הצטיידות, פעילויות שונות, צרכי המגמות השונות
- ניהול מו"מ עם גורמי חוץ אשר שוכרים חדרים במבנה
- ניהול תיקי עובדי ומורי ביה"ס - קשר עם משרד החינוך והרשות המקומית בנושא כוח אדם בהוראה,
- אחריות על תהליך קבלת וקליטת עובד חדש, איסוף המסמכים הרלוונטיים ותיקום, דיווח על שינויי היקפי משרה ועל שעות נוכחות והיעדרויות למשאבי אנוש, עדכון מצבת המורים
- 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
- אחריות מנהלית ומערכתית על עובדי מנהלה
- אחריות ומעקב אחר תפקוד אב הבית, פיקוח ודיווח על עבודת עובדי הניקיון
- מעקב אחר ביצוע תקין של השתלמויות ורישום משתתפים
- השתתפות באירועים בית ספריים ואחריות על הזמנת הכיבוד לאירוח עפ"י דרישת מנהל ביה"ס
- סיוע ברישום לביה"ס

אחריות על הלוגיסטיקה והתחזוקה של ביה"ס:

- פנייה לרשות המקומית לקבלת שירותים הקשורים לתחזוקה ולפעילויות
- אחריות להזמנת בעלי מקצוע לתיקונים
- סיוע לצוות המורים בכל הנוגע לארגון אירועים
- טיפול בתחום בטיחות ביה"ס (תיקון ליקויים מדו"ח בטיחות, סיוע בהפעלת תרגילי בטיחות)

דרישות התפקיד:

תנאי סף:

- השכלה תיכונית מלאה, 12 שנות לימוד לפחות
- מוסמך קורס בהנהלת חשבונות מסוג 1 או סוג 2 לפחות
- ניסיון מקצועי של 3 שנים לפחות בתחום ניהול חשבונות
- 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 בפיקוח על לוגיסטיקה ותחזוקה - יתרון
- ידע בתוכנות אפיק, מנב"ס ומנבס"נט (מערכת ניהול בתיה"ס) – יתרון
- הכרת הממשקים לדיווח למשרד החינוך – יתרון
- יכולת הובלה וניהול צוות עובדים, ניסיון בניהול צוות - יתרון
- שליטה ביישומי מחשב (Outlook, Word, Excel, Power Point)
- דיסקרטיות (חשיפה לחומרים רגישים וחסיים), אסרטיביות, אמינות, אחריות, מסירות ויושרה
- אדיבות, תודעת שירות גבוהה, יחסי אנוש טובים ויכולת עבודה בצוות
- עברית ברמה גבוהה, כושר ביטוי בכתב ובע"פ
- יכולת ארגון ותכנון, סדר, דייקנות, עבודה בתנאי לחץ
- יכולת ונכונות לעבודה בשעות גמישות ולא שגרתיות בעת הצורך

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 **05/08/2024**.

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 יוצרפו 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