



06/02/2025  
372301

תאריך:  
מספרנו:



### מכרז פנים/חוץ מס' 31/2025

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

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

מינהל חינוך, האגף לחינוך יסודי – בי"ס יסודי "יוחנני"

כפיפות ניהולית: מנהלת ביה"ס

כפיפות מקצועית: חשבות מינהל חינוך

היקף משרה: 100%

מתח דרגות: 7-11 בדרוג מינהלי או בדרוג מקביל

**המשרה מאוישת ע"י עובדת עירייה במילוי מקום**

#### תיאור התפקיד:

אחריות על הנושא הכספי והמנהלי בביה"ס:

- ייעוץ למנהלת ביה"ס בתכנון התקציב והגשת הצעת התקציב לחשבות מינהל החינוך
- מעקב ביצוע מול תקציב, התראה למנהלת 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 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 דינוי הוועדה
- אחריות על מתן שירותי מזכירות למנהלת ביה"ס, קבלת קהל, מענה טלפוני, תיאום פגישות וניהול היומן הממוחשב, מיילים ותיקונים
- 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 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
- 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<sup>1</sup> שנערך ע"י מרכז השלטון המקומי או
- תעודת הנהלת חשבונות סוג 2 לפחות<sup>1</sup> והתחייבות לצאת לקורס מנהלנים במועד שייקבע ע"י העירייה ולסיימו בהצלחה
- ניסיון מקצועי של שנתיים לפחות בתחום ניהול חשבונות ו/או כספים
- 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
- 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 ויכולת עבודה בצוות
- יכולת הובלה ומנהיגות

יש להעביר קורות חיים בצירוף אסמכתאות להוכחת עמידה בתנאי הסף (תעודות השכלה, אישורי העסקה<sup>2</sup> ומסמכים נוספים ככל ונדרש) לאגף משאבי אנוש, רח' בן גוריון 22 הרצליה, במייל<sup>3</sup> [michrazim@herzliya.muni.il](mailto:michrazim@herzliya.muni.il) עד ליום **06/03/2025**.

<sup>1</sup> בעל תואר אקדמי המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ או הנדסאי רשום או טכנאי מוסמך בהתאם לסעיף 39 לחוק הנדסאים הטכנאים המוסמכים התשע"ג 2012 - שאין ברשותו תעודת סוג 2 בהנהלת חשבונות או סיום קורס מנהלנים של מרכז השלטון המקומי, יוכל להשלים את ההכשרה כאמור תוך 12 חודשים מיום מינויו לתפקיד. בעלי תואר אקדמי בחשבונאות או בעלי תעודת ר"ח בתוקף, לא יידרשו להשלים את ההכשרה כאמור

<sup>2</sup> על אישור העסקה לכלול תאריכי העסקה מלאים, היקף משרה, פירוט תוכן התפקיד וניסיון ניהולי ככל שנדרש, ניתן לצרף אישורים רלוונטיים ממקומות עבודה שונים.

<sup>3</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 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