‏26 אוקטובר, 2020

‏ח' חשון, תשפ"א

**הארכה - מכרז כ"א 9/2020 חיצוני**

**מזכיר/ה ראשי לביה"ס היסודי נטעים - בית העמק**

**היקף המשרה -** 88% משרה, 37 ש"ש, 5 ימי עבודה בשבוע, א'- ה'.

\* נדרשת נכונות להגדלה עתידית של המשרה.

**כפיפות :** מנהלת מחלקת החינוך/מנהלת בית הספר.

**תיאור העיסוק :**

\***אחריות על ניהול תקציב בית הספר**: הצעות מחיר/טיפול בהזמנות/התקשרות מול ספקים/חתימה על חשבוניות וטיפול בתשלום /סיוע למנהלת ביה"ס בהכנת תקציב ביה"ס/טיפול בפניות לוועדת הנחות/עבודה מול גורמים רשותיים בנושא התקציב/איש הקשר מול המועצה.

\* **גביית כספיים :** גבייה ורישום תשלומי הורים/מעקב אחר תשלומי הורים /הנפקת אישורים וקבלות.

\* **בקרה ודיווח על הנתונים הכספיים של בית הספר** : ריכוז חשבון הבנק של ביה"ס וחשבון ועד ההורים/תיעוד כל הפעולות הכספיות של ביה"ס/הנפקת דוחות בקרה תקופתיים למנהלת ביה"ס ולמועצה/מילוי דוחות כספיים/הפקת דוח שנתי להורים על הכנסות והוצאות ביה"ס.

\* **עדכון ובקרת מערכת שעות ביה"ס (מנב"סנט) :** מילוי נתונים ועדכון שיבוצים ושינויים במערכת השעות/ מעקב ניצול מכסת שעות מילוי מקום, שהייה, פרטני.

\* **רישום תלמידים :** הקלדה ועדכון פרטי תלמידים חדשים/ טיפול בבקשות שיבוץ/קליטת בקשות לרישום.

\* **הכנת תעודות :** טיפול בהפקת תעודות.

\* **ניהול מסמכים ודואר :** הקלדת מסמכים/צילום ושיכפול, תיוק, הנפקת מסמכים ואישורים/מיון דואר/משלוח דואר.

\* **מתן מענה לפניות הקשורות לבית הספר :**  מתן מענה לטלפונים ופניות, בקרה אחר מתן מענה לפניות.

\***מזכירות מנהל ביה"ס :** ניתוב הפניות למנהל ביה"ס/תאום פגישות/מתן מענה בתחומים השונים/

 השתתפות בפעילויות ביה"ס/ השתתפות באירועי ביה"ס לאחר שעות הלימודים.

\***תפעול פרויקטים מנהלתיים :** הכנת פרויקטים המתקיימים בביה"ס/ מעקב ובקרה אחר הפרויקט/דיווח ביצוע וחריגות.

\***ביצוע פעולות מנהלה בתחומי עזרה ראשונה :** הזמנת עזרה ראשונה/קבלת ומסירת אישורים/טיפול

 בביטוח תלמידים.

\***ניהול תיקי עובדי ביה"ס :** עדכון מצבת מורים/ניהול תיק אישי/טיפול בדיווח שעות עבודה/עדכון תנאי העסקה ושכר מורים/מעקב ביצוע השתלמויות/בדיקת התאמה בין נתוני תלוש שכר מורים לנתוני דיווח, הקלדת דיווחי שכר מורים במערכת מדב"ס/אופקית ועדכון שיבוצי מורים וזכאויות.

\* מתן מענה לילדי ביה"ס בתחום הצרכים האישיים ולצוות ההוראה ביה"ס בתחום שרותי המשרד.

\* ביצוע כל מטלה אחרת שתוטל על ידי מנהלת ביה"ס.

**דרישות התפקיד :**

\* מוסמך בהנהלת חשבונות מסוג 1 או 2 לפחות ו/או השלמת קורס מנהלנים המאושר ע"י משרד החינוך – **חובה ! יש לצרף את העתק התעודה לקורות החיים. לא תישקל מועמדתו של מי שלא יצרף העתק כנ"ל.**

\* ניסיון מקצועי של 3 שנים לפחות בתחום ניהול החשבונות - **חובה ! יש לפרט בקורות החיים את הניסיון המקצועי, כולל פרוט חודשי העסקה ולא רק שנים וכן לצרף אסמכתאות בגין הניסיון הנ"ל. לא תישקל מועמדתו של מי שלא יפרט את הניסיון כנדרש.**

\* שליטה **מלאה** בעבודה עם תוכנות ה- office , כולל שליטה מלאה באקסל !!

\* עברית ברמה גבוהה.

\* סדר וארגון.

\* יכולת בין אישית גבוהה.

\* שירותיות ונכונות לעבודה מאומצת ובדרישות משתנות.

\* יכולת להצגת אישור ממשטרת ישראל בגין העדר הרשעה בעבירות מין (בהתאם לחוק).

**\* לצפייה במכרז והגשת מועמדות ניתן להיכנס לאתר מועצה אזורית מטה אשר –> מכרזים-> מכרזי כוח אדם.**

[**https://www.matte-asher-region.muni.il/he/bids/?id=343**](https://www.matte-asher-region.muni.il/he/bids/?id=343)

**, ניתן להגיש מועמדות עד תאריך 2/11/2020.**

\*בתנאים שווים עדיפות לתושבי מועצה.

\*מועמדים מתאימים בלבד יוזמנו לוועדת קבלה.

**משה דוידוביץ**

**ראש המועצה**