

ח' סיון, תשפ"ב
7 יוני, 2022

מכרז כ"א חיצוני 24/2022 – מנהל/נית לביה"ס היסודי מעיינות – כברי

* כניסה לתפקיד במהלך יולי.

היקף המשרה: 100% משרה, 42 ש"ש, 5 ימי עבודה בשבוע, א' - ה'.

כפיפות: מנהלת מחלקת החינוך/מנהלת בית הספר.

תיאור העיסוק:

תפעול המערך הכספי של בית הספר :

* 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 רשתיים בנושא התקציב/איש הקשר מול המועצה. התנהלות מול אב הבית וביצוע עבודות.

* 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.

* רישום תלמידים: הקלדה ועדכון פרטי תלמידים חדשים/ טיפול בבקשות שיבוץ/קליטת בקשות לרישום. קשר עם גנים ומעבר לכיתה א'.

* הכנת תעודות: טיפול בהפקת תעודות.

* ניהול המשרד: הקלדת/ סריקת 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

וחרוגות.

* ביצוע פעולות מנהלה בתחומי עזרה ראשונה: הזמנת עזרה ראשונה/קבלת ומסירת אישורים/טיפול בביטוח תלמידים.

* קשר עם בעלי תפקידים בבית הספר: סיוע בהזמנות ציוד/ טיולים/ סל תרבות/ הסעות/ ספרי לימוד.

* ניהול תיקי עובדי ביה"ס: קליטת עובדי אשרן ודיווח שעות.

* 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.

\\mahr\hr-docs\משאבי אנוש\גיוס עובדים\גיוס עובדים 24\2022 מנהלנית ראשית ביהס
מעיינות\docx.1401737

דרישות התפקיד:

* מוסמך בהנהלת חשבונות מסוג 1 או 2 ו/או בעלת תעודת סיום 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 הנהלת חשבונות - **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 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).

המועצה מאושרת כמפעל חיוני בשע"ח והעובד/ת שייבחרו לתפקיד ידרשו לעבודה בעת חרום.

הליכי המיון הצפויים למשרה:

- מועמדים שעומדים בתנאי הסף יוזמנו לראיון בפני ועדת בחינה.
- מועמד/ת בעל מוגבלות זכאי לקבל ההתאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלות בהליכי הקבלה לעבודה. יש לציין זאת במועד הגשת הבקשה.
- בנתונים ובכישורים שווים תינתן עדיפות למועמד/ת המשתייכים לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם במועצה.

לצפייה בפרטי המשרה והגשת מועמדות ניתן להיכנס לאתר מועצה אזורית מטה אשר – מכרזים.

https://matte-asher-region.muni.il/he/bids/#bids_4

הגשת מועמדות עד לתאריך –21/6/2022.

משה דוידוביץ
ראש המועצה

\\mahr\hr-docs\משאבי אנוש\גיוס עובדים\גיוס עובדים 24\2022 מנהלנית ראשית ביהם
מעיינות\1401737.docx