

מכרז פנימי/ חיצוני – 50/2021

למועצה המקומית דרושה עובדת/ לאיזו משרת : מנהל/ית בית ספר

- המודעה מתייחסת לגברים ונשים כאחד.

המועצה המקומית פרדס חנה כרכור מודיעה בזאת על הארכת המועד האחרון להגשת מועמדות לתפקיד של : מנהל/ית בית ספר וזאת עד ליום : חמישי 20.1.2022 שעה 12:00.

ייעוד:

- ביצוע עבודות מנהלתיות בכל הקשור לעבודה שוטפת של ביה"ס וכל מטלה שתוטל ע"י מנהל/ת ביה"ס..
- תפעול מערך הכספים של בית הספר.

תחומי אחריות:

1. ניהול תיקי עובדי בית הספר.
2. עדכון ובקרה של מערכת השעות בבית הספר במערכת ניהול בתי הספר (להלן: "מנבסנ"ט").
3. רישום תלמידים.
4. הכנת תעודות לתלמידי בית הספר.
5. ניהול מסמכים ודואר בית הספר.
6. מתן מענה לפניות הקשורות לבית הספר.
7. ניהול הפעילות של מנהל בית הספר.
8. תפעול פרויקטים ייחודיים.
9. ביצוע פעולות מנהלתיות בנוגע לעזרה ראשונה הניתנת בבית הספר.
10. תפעול חשבונות בית הספר, גביית כספים ובקרה.
11. גביית כספים.
12. בקרה ודיווח על הנתונים הכספיים של בית הספר.

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, הנגזרים מתחומי האחריות:

תפעול שוטף בעבודת ביה"ס:

1. בהיבט התלמידים: רישום, הכנת תעודות, ניהול מסמכים ועוד.
2. בהיבט העובדים: עדכון מצבת המורים, תנאי העסקה ושכר ועדכון ובקרה של מערכת השעות ועוד.
3. מתן מענה לפניות הקשורות לביה"ס.
4. תפעול פרויקטים מנהלתיים ייחודיים.
5. ביצוע פעולות מנהלתיות בנוגע לעזרה ראשונה בביה"ס.

תפעול חשבונות ביה"ס:

1. גבייה ורישום תשלומי הורים.
2. תשלום חשבונות ביה"ס מחשבון ביה"ס/ חשבון הורים.
3. עבודה מול ספקים.
4. הפקת דו"ח שנתי על הוצאות/ הכנסות.
5. תיעוד ובקרה.

בקרה ודיווח על הנתונים הכספיים של בית הספר:

1. ריכוז ווידוא רצף לכל דפי החשבון המתקבלים מהבנק ביחס לחשבון בית הספר וחשבון הורים.
2. תיעוד כל פעולות הכספים הנעשים בבית הספר.
3. הנפקת דוחות בקרה תקופתיים למנהל בית הספר ולרשות המקומית.
4. מילוי דוחות הנוגעים לתחום הכספים על פי דרישת מנהל בית הספר.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- א. סדר וארגון.
- ב. עבודה מול ממשקים בתוך ביה"ס ומחוצה לו.
- ג. שירותיות.

כפיפות : מנהל/ת בית הספר.

דרישות התפקיד:

השכלה תיכונית מלאה + תעודת בגרות
מוסמך קורס בהנהלת חשבונות מסוג 1 או סוג 2.
יישומי מחשב – היכרות עם תוכנות ה - offife/

ניסיון מקצועי :

ניסיון מקצועי של 3 שנים לפחות בתחום ניהול חשבונות.

רישום פלילי : היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א – 2001.

היקף משרה : 100% משרה.

דרוג ודרגה: מנהלי, מתח דרגות 7-9.

- מועמד/ת עם מוגבלות י/תהא זכאי/ת להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה. עדיפות תינתן למועמד/ת המשתייך/ת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, ובלבד שמדובר במועמד/ת בעל/ת כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

בקשות למכרז יש להגיש לאגף משאבי אנוש במועצה המקומית במייל:
hr-offers@pardes-hanna-karkur.muni.il

לקבלת מידע מפורט אודות המכרז, באתר המועצה - www.pardes-hanna-karkur.muni.il

הגר פרי-יגור
ראש המועצה