



תאריך: 19/05/2026

אגף לניהול ההון האנושי

**מכרז פנימי פומבי מס' 35/2026 - מנהלן/ית בית הספר**

בהתאם לסעיף 3 לתקנת העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) תש"ס - 1979, מכריזה בזה מועצה מקומית פרדס-חנה-כרכור על פתיחת מכרז למשרה של " מנהלן/ית בית ספר"

המשרה	מנהלן/ית בית ספר
דירוג דרגה	דירוג מנהלי - מתח דרגות +10-7 דירוג מח"ר - מתח דרגות +39/39-37 או +40/40-37 בהתאם להצגת מסמכים.
היקף משרה	100% 40 ש"ש
תיאור התפקיד	<p><b>ייעוד:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• תפעול מערך הכספים של בית הספר.</li><li>• ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודות בית הספר ובהתאם להנחיות מנהל בית הספר.</li></ul> <p><b>תחומי אחריות:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. תפעול חשבונות בית הספר.</li><li>2. גביית כספים.</li><li>3. בקרה ודיווח על הנתונים הכספיים של בית הספר.</li><li>4. ניהול תיקי עובדי בית הספר.</li><li>5. עדכון ובקרה של מערכת השעות בבית הספר במערכת ניהול בתי ספר.</li><li>6. רישום תלמידים.</li><li>7. הכנת תעודות לתלמידי בית הספר.</li><li>8. ניהול מסמכים ודואר בית הספר.</li><li>9. מתן מענה לפניית הקשורות לבית הספר.</li><li>10. ניהול הפעילות של מנהל בית הספר.</li><li>11. תפעול פרויקטים ייחודיים.</li><li>12. ביצוע פעולות מנהלתיות בנוגע לעזרה ראשונה הניתנת בבית הספר.</li></ol> <p><b>פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, הנגזרים מתחומי האחריות:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>תפעול חשבונות בית הספר</b><ol style="list-style-type: none"><li>א. קבלת הצעות מחיר לצורך רכישת ציוד ושירותים לבית הספר.</li><li>ב. ריכוז הזמנות מספקים.</li><li>ג. ביצוע התקשרות מול ספקים וחתימה על חשבוניות.</li><li>ד. ייעוץ למנהל בית הספר בתכנון התקציב לשנה הבאה.</li><li>ה. ריכוז בקשות לוועדת הנחות בבית הספר ותיעוד דיוני הוועדה.</li><li>ו. פנייה לרשות המקומית לקבלת שירותים.</li><li>ז. תשלום חשבונות בית הספר מחשבון בית הספר או חשבון הורים.</li></ol></li></ol>



## 2. גביית כספים

א. גבייה ורישום תשלומי הורים .

ב. גבייה ווידוא קבלת תשלומים מלקוחות חיצוניים, הפועלים בשטח בית הספר או מקבלים שירות ממנו .

ג. הנפקת קבלות ואישור תשלומים .

## 3. בקרה ודיווח על הנתונים הכספיים של בית הספר

א. ריכוז ווידוא רצף לכל דפי החשבון המתקבלים מהבנק ביחס לחשבון בית הספר וחשבון הורים .

ב. תיעוד כל פעולות הכספים הנעשית בבית הספר

ג. הנפקת דוחות בקרה תקופתיים למנהל בית הספר ולרשות המקומית

ד. מילוי דוחות הנוגעים לתחום הכספים, על פי דרישת מנהל בית הספר .

ה. הפקת דו"ח שנתי להורי התלמידים אודות הכנסות והוצאות בית הספר בשנה הקודמת וצפי עתידי.

## 4. ניהול תיקי עובדי בית הספר

א. עדכון מצבת המורים בתוך מערכת בית הספר .

ב. איסוף מסמכים רלוונטיים (תעודות השכלה, השתלמות וכדומה) ותיוקם בתיק העובד .

ג. דיווח שעות נוכחות והיעדרויות של עובדי בית הספר למנהל בית הספר ולאחר אישורו, לרשות המקומית .

ד. עדכון תנאי העסקה ושכר במערכת בית הספר .

ה. מעקב אחר ביצוע תקין של השתלמויות העובדים בבית הספר (הפצת מידע בנוגע להשתלמויות, רישום משתתפים בהשתלמויות וכו').

ו. בדיקת התאמה בין נתוני תלושי השכר לנתוני הדיווח, איתור שגיאות והזנת תיקונים למערכת המידע.

ז. קיום בירורי שכר אל מול הרשות המקומית במקרים של חוסר התאמה בין השכר המגיע לעובד לבין השכר שקיבל בפועל .

ח. עדכון והקלדת דווחי שכר שוטפים לעו"ה במערכות המידע הרלוונטיות ועדכון שיבוצי עו"ה וזכאויות בסביבת מערכת משכית בהתאם להנחיות המנהל.

## 5. עדכון ובקרה של מערכת השעות בבית הספר במערכת המידע

א. מילוי נתונים ועדכון שינויים במערכת השעות .

ב. הכנסת שיבוצים של הצוות החינוכי בתוך המערכת ועדכון שינויים בהנחיית מנהל/ת בית הספר .

ג. ביצוע מעקב אחר ניצול מכסת שעות מילוי מקום, שעות שהייה ושעות פרטניות של המורים ודיווח למנהל על חריגות.

## 6. רישום תלמידים

א. הקלדה ועדכון פרטי התלמידים החדשים במערכת הממוחשבת .

ב. שיבוץ תלמידים לכיתות .

ג. סיוע להורים בהגשת בקשות שיבוץ .

ד. קליטת בקשות לשינוי רישום ועדכון במערכת.

## 7. הכנת תעודות בית הספר

א. בחירת הגלופה לתעודות .

ב. מעקב ובקרה אחר הכנת התעודות מול בית הדפוס.

ג. פילוח רשימת התלמידים לקבוצות לימוד ומורות .

ד. הקלדת הנתונים לתעודות והבאתן לאישור וחתמת מנהל בית הספר.

## 8. ניהול מסמכים ודואר בית הספר

א. הקלדת מסמכים, באמצעות תוכנת מעבד תמלילים, הדפסתם והפצתם .



תאריך: 19/05/2026

אגף לניהול ההון האנושי

<p>ב. ביצוע הגהה למסמכים .</p> <p>ג. אחסון וגיבוי קבצים במחשב .</p> <p>ד. צילום, שכפול, כריכה של מסמכים .</p> <p>ה. תיוק מסמכים באופן המבטיח את זמינותם .</p> <p>ו. הנפקת מסמכים ואישורים דוגמת אישורי למידה, רשימת תלמידים וכדומה .</p> <p>ז. קליטה ומיון של דואר (רגיל ואלקטרוני).</p> <p>ח. הכנה ומשלוח דואר עבור בית הספר.</p> <p><b>9. מתן מענה לפניית הקשורות לבית הספר</b></p> <p>א. מתן מענה לטלפונים ופניות תלמידים, הורים, לקוחות או גורמים אחרים .</p> <p>ב. טיפול בפניות או ניתובן לגורמים רלוונטיים</p> <p>ג. בקרה אחר מצב הפניות ועדכון הגורמים הרלוונטיים.</p> <p><b>10. ניהול הפעילות של מנהל/ת בית הספר</b></p> <p>א. מיון וניתוב הפניות המגיעות למנהל בית הספר .</p> <p>ב. תיאום פגישות למנהל בית הספר .</p> <p>ג. מתן מענה לגורמים שונים בנוגע לנושאים מקצועיים הקשורים לעבודת מנהל בית הספר .</p> <p>ד. משלוח תזכורות שונות למנהל בית הספר, לגבי פעילויות ופגישות בענייני בית הספר .</p> <p>ה. השתתפות בפעילויות קהילתיות של בית הספר וסיוע לתפעולן.</p> <p>ו. השתתפות באירועי בית הספר הנערכים מחוץ לשעות הפעילות שלו בהתאם להנחיות מנהל בית הספר.</p> <p><b>11. תפעול פרויקטים מנהלתיים ייחודיים</b></p> <p>א. תכנון והכנת התשתית לפרויקטים מנהלתיים ייחודיים המתקיימים בבית הספר כגון מפעל הזנה או השאלת ספרים.</p> <p>ב. הוצאה לפועל של הפרויקט במישרין או באמצעות הפעלת המורים ובעלי תפקיד רלוונטיים</p> <p>ג. מעקב ובקרה על יישום הפרויקט .</p> <p>ד. דיווח ביצוע וחריגות למנהל בית הספר ולגורמים רלוונטיים ברשות ובמשרד החינוך .</p> <p><b>12. ביצוע הפעולות המנהלתיות בנוגע לעזרה ראשונה בבית הספר</b></p> <p>א. הזמנת עזרה ראשונה במקרה פציעה.</p> <p>ב. קבלת ומסירת אישורים וטפסי שחרור הנוגעים לטיפול רפואי של תלמידי בית הספר .</p> <p>ג. ריכוז ווידוא קיום מסמכי ביטוח בריאותי של התלמידים.</p> <p><b>13. ביצוע משימות נוספות בהתאם להנחיית הממונה.</b></p> <p><b>מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• סדר וארגון.</li><li>• עבודה מול ממשקים רבים בתוך בית הספר ומחוצה לו.</li><li>• שירותיות.</li></ul>	
<p>למנהל/ת בית הספר כפיפות (מנהלתית)- למנהלת תחום לוגיסטיקה ותפעול באגף החינוך.</p>	<p><b>כפיפות</b></p>
<p><b>השכלה:</b> תעודת 12 שנות לימוד. תואר אקדמי- יתרון</p>	<p><b>תנאי סף</b></p>



תאריך: 19/05/2026

אגף לניהול ההון האנושי

<p><b>קורסים והכשרות מקצועיות:</b> סיום תעודת הנהלת חשבונות סוג 2 או תעודת סיום קורס מנהלניות שנערך על ידי מרכז השלטון המקומי.</p> <p>* בעלי 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 מנהלניות של מרכז השלטון המקומי, יוכל להשלים את ההכשרה כאמור תוך 12 חודשים מיום מינויו לתפקיד.</p> <p>בעלי תואר אקדמי בחשבונאות או בעלי תעודת רו"ח בתוקף, לא יידרשו להשלים את ההכשרה כאמור.</p> <p><b>ניסיון מקצועי:</b> שנתיים לפחות בתחום ניהול חשבונות ו/או הכספים.</p> <p><b>שפות:</b> עברית ברמה גבוהה.</p> <p><b>יישומי מחשב:</b> היכרות עם תוכנות office.</p> <p><b>רישום פלילי:</b> היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסויימים, תשס"א- 2001.</p>	
<p>1. בקשות למכרז יש להגיש בצירוף קורות חיים ותעודות המעידות על כישורי המועמד והמלצות.</p> <p>2. הגשת מועמדות תתבצע באמצעות טופס דיגיטלי:</p> <p>(קישורית מצורפת לפרסום המכרז) בעמוד מכרזי כ"א שבאתר האינטרנט העירוני.</p> <p><b>מועד אחרון להגשת מועמדות: יום שלישי 02.06.2026 בשעה 16:00</b></p> <p>3. בקשות שתגענה ללא כל המסמכים והתעודות המעידות על כישורי המועמד לא תובאנה לדיון.</p> <p><b>חובה להגיש אסמכתאות המעידות על השכלה ועל ניסיון מקצועי.</b></p> <p><b>אישור ההעסקה יכלול בין השאר תקופת העסקה(יום/חודש/שנה), תיאור תפקיד, היקף משרה.</b></p> <p><b>חובה להגיש אסמכתאות המעידות על ניסיון ניהולי, ככל שנדרש.</b></p> <p>4. בהתאם להוראות סעיפים 106, 107, ו-108 לצו המועצות המקומיות (נוהל קבלת עובדים) שעניינם סייגים להעסקת קרובי משפחה, מובא בזה לידיעת המועמדים כי ככל שקיימת קרבת משפחה לעובדי המועצה או נבחרי ציבור, יכול והעסקתם לא תאושר כאמור בצו.</p> <p>5. <b>המועצה שומרת על זכותה לקיים מבחני מיון למשרה זו ככל שתראה לנכון.</b></p> <p>6. מועצה מקומית פרדס-חנה-כרכור שומרת על זכותה להאריך את המועד האחרון להגשת מועמדות למשרה האמורה.</p> <p>7. המועצה תהא רשאית שלא לטפל ולא להביא לדיון בפני ועדת הבחינה הצעות של מועמדים שהתקבלו ללא הפרטים ו/או המסמכים כנדרש ו/או לאחר המועד הנקוב לעיל.</p> <p>8. מועצה מקומית פרדס-חנה-כרכור אינה מתחייבת לקבל הצעה כלשהי והיא שומרת על זכותה להפסיק בכל עת או שלב את הליכיו של מכרז זה.</p> <p>9. ועדת הבחינה שומרת על זכותה לדחות הצעות של מועמדים שאינם עומדים בתנאי מכרז זה.</p> <p>10. תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.</p> <p>11. מובהר כי מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.</p> <p><b>* כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה.</b></p> <p><b>* מספרי טלפון ליצירת קשר עם האגף לניהול ההון האנושי:</b></p> <p><b>077-9779733 / 077-9779736.</b></p>	<p>כללי</p>