

ג' כסלו, תשפ"ב
7 נובמבר, 2021

הארכה – דרושה מ.מ. מזכירת ביה"ס יסודי ערב על ערמשה

*** החלפה בחופשת לידה, כניסה לתפקיד במייד ועד אמצע מרץ 2022**

היקף המשרה - 53% משרה, 22 ש"ש, 5 ימי עבודה בשבוע, א'-ה'.

כפיפות: מנהלת מחלקת החינוך/מנהל 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 רשתיים 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- בסיוע מנה"ח מטעם הרשות.

* **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 מנהל ביה"ס.

אשרן

אגודה לקידום רווחת תושבי מטה אשר (ע"ר)

טלפון: 04-9879405 פקס: 049879752 דואר נע גליל מערבי 2280000

דרישות התפקיד:

- * שליטה מלאה בעבודה עם תוכנות ה- office, כולל שליטה מלאה באקסל !! – חובה!
- * ערבית ועברית ברמה גבוהה (דיבור, כיתה וקריאה) – חובה!
- * עדיפות למוסמך/כת בהנהלת חשבונות מסוג 1 או 2 לפחות ו/או השלמת קורס מנהלנים המאושר ע"י משרד החינוך – יש לצרף את העתק התעודה לקורות החיים.
- * עדיפות לבעלי ניסיון מקצועי של 3 שנים לפחות בתחום ניהול החשבונות - יש לפרט בקורות החיים את הניסיון המקצועי, כולל פרוט חודשי העסקה ולא רק שנים וכן לצרף אסמכתאות בגין הניסיון הנ"ל.
- * 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 במרכז והגשת מועמדות ניתן להיכנס לאתר מועצה אזורית מטה אשר –> מכרזים-> מכרזי כוח אדם.
<https://matte-asher-region.muni.il/he/bids>, ניתן להגיש מועמדות עד לתאריך - 13/11/2021.
- * בתנאים שווים עדיפות לתושבי מועצה.
- * מועמדים מתאימים בלבד יוזמנו לוועדת קבלה.

משה דוידוביץ

יו"ר הוועד המנהל