

י' אב, תשפ"ב
7 אוגוסט, 2022

הארכה - מכרז כ"א חיצוני 24/2022 – מנהלן/נית לביה"ס היסודי מעיינות – כברי
*** כניסה מידית לתפקיד.**

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

שעת תחילת העבודה: 7:10 !!

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 וחריגות.

*** 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.

\\mahr\hr-docs\משאבי אנוש\גיוס עובדים\גיוס עובדים 24\2022 מנהלנית ראשית ביה
מעיינות\1416641.docx

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

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 מועמדותו 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 מועמדותו 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 –14/8/2022.

משה דוידוביץ
ראש המועצה

\\mahr\hr-docs\משאבי אנוש\גיוס עובדים\גיוס עובדים 24\2022 מנהלנית ראשית ביהס
מעיינות\1416641.docx