

אשרן

אגודה לקידום רווחת תושבי מטה אשר (ע"ר)

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

ל' תשרי, תשפ"ב
06 אוקטובר, 2021

מכרז חיצוני כ"א 46/2021 מ.מ מזכירת ביה"ס יסודי ערב על ערמשה

* החלפה בחופשת לידה החל מ 9/11/2021 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 רשמיים 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.

דרישות התפקיד :

* מוסמך בהנהלת חשבונות מסוג 1 או 2 לפחות ו/או השלמת 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 ניהול החשבונות - 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.

אשרן

אגודה לקידום רווחת תושבי מטה אשר (ע"ר)

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

* שליטה מלאה 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).

* לצפייה במרכז והגשת מועמדות ניתן להיכנס לאתר מועצה אזורית מטה אשר –> מכרזים-> מכרזי כוח אדם.

<https://www.matte-asher-region.muni.il/he/bids/?id=343>, ניתן להגיש מועמדות עד לתאריך -

23/10/2021

*בתנאים שווים עדיפות לתושבי מועצה.

*מועמדים מתאימים בלבד יוזמנו לוועדת קבלה.

משה דוידוביץ

ראש המועצה