

דרושה מנהלנית לבית קסם (50% משרה)
מספר 44/23

כפיפות מנהלית: מנהל אגף החינוך

כפיפות מקצועית: מנהל/ת בית הספר

דירוג: מינהלי

דרגה: 7-9

היקף משרה: 50%

תיאור התפקיד:

תפעול מערך הכספים של בית הספר:

- תפעול חשבונות בית הספר.
- גביית כספים.
- בקרה ודיווח על הנתונים הכספיים של בית הספר.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- קבלת הצעות מחיר לצורך רכישת ציוד ושירותים לבית הספר.
- ריכוז הזמנות מספקים.
- ביצוע התקשרות מול ספקים וחתימה על חשבוניות.
- ייעוץ למנהל/ת בית הספר בתכנון התקציב לשנה הבאה.
- ריכוז בקשות לוועדת הנחות בבית הספר ותיעוד דיוני הוועדה.
- פנייה לרשות המקומית לקבלת שירותים.
- תשלום חשבונות בית הספר אן חשבון ההורים.
- גבייה ורישום תשלומי הורים.
- גבייה ווידוא קבלת תשלומים מלקוחות חיצוניים, הפועלים בשטח בית הספר או מקבלים שירות ממנו.
- הנפקת קבלות ואישור תשלומים.
- ריכוז ווידוא רצף לכל דפי החשבון המתקבלים מהבנק ביחס לחשבון בית הספר וחשבון הורים.
- תיעוד כל פעולות הכספים הנעשית בבית הספר.
- הנפקת דו"חות בקרה תקופתיים למנהל בית הספר ולרשות המקומית.
- מילוי דו"חות הנוגעים לתחום הכספים, על פי דרישת מנהל/ת בית הספר.
- הפקת דו"ח שנתי להורי התלמידים אודות הכנסות והוצאות בית הספר בשנה הקודמת וצפי עתידי.
- מענה לטלפונים ופניות תלמידים, הורים וצוות ביה"ס לפי הצורך, שותפות בהפקת תעודות וצילומים לפי הצורך, תפעול חשבונות בית הספר.
- דיווח העסקת עובדים ע"י הרשות (סייעות + אופק).
- ביצוע כל משימה, מטלה או פרויקט, בשגרה או בחירום במסגרת עבודת המועצה, ע"פ הממונים הישירים והנחיות הנהלת המועצה.
- זמינות וכוננות (טלפונית ופיזית בכל צורה שתידרש) למתן מענה ולטיפול בכל הנוגע לעבודת המועצה, בכל ימות השנה ובכל שעות היממה, הן לצרכי שגרה והן לצרכי חירום.
- ביצוע שעות נוספות מעבר לשעות העבודה התקניות, בהתאם להנחיית הממונה.



תנאי סף:

לשרותכם
***8108**

מטה יהודה.
מובילים באיכות החיים.
www.m-yehuda.org.il



- 12 שנות לימוד ובגרות מלאה.
- היכרות עם מערכות החינוך – יתרון.

דרישות נוספות:

- שפות – בהתאם לצורך.
- יישומי מחשב – היכרות עם תוכנת ה-office + תוכנת גוגל.
- סדר וארגון.
- עבודה מול ממשקים רבים.
- רישום פלילי – העדר הרשעה בעבירות מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א-2001.

לצורך הגשת מועמדות חובה להגיש (להלן: "המסמכים הנדרשים"):

1. שאלון אישי (הקליק/י להורדה).
2. קורות חיים.
3. תעודות השכלה בהתאם לדרישות המשרה.
4. המלצות (במידה וקיים).

במשרה תינתן לבעלי מוגבלות חמורה כהגדרתה בתקנות הביטוח הלאומי (קביעת דרגת נכות לנפגעי עבודה) התשט"ו-1956, או לפי תקנות הנכים (מבחנים לקביעת דרגות נכות), התש"ל-1969.

זכותו/ה של מועמד/ת עם מוגבלויות לקבל התאמה הנדרשת לו/ה מחמת מוגבלותו/ה בהליכי הקבלה לעבודה.

עדיפות שתינתן למועמד/ת המשתייך/ת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם, שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד/ת הוא/היא בעלת כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

על המעוניינים/ות העונים לדרישות התפקיד להעביר את כל המסמכים הנדרשים לעיל, באופן מסודר וקריא, וזאת לא יאוחר מיום חמישי בתאריך 6.7.23 שעה 12:00 באמצעות הגשה למייל margalitj@m-yehuda.org.il לידי הגב' מרגלית ג'ימו - מנהלת לשכת מנכ"לית המועצה, במסירה ידנית במשרדי לשכת מנכ"לית המועצה האזורית מטה יהודה, בשעות הפעילות הקבועות.

מועמדים/ות שלא יגישו את כל המסמכים הנדרשים במלואם כאמור לעיל ובמועד שנקבע, מועמדותם/ן לא תיבדק והיא תפסל על הסף.

דרכי התקשרות: טלפון 02-9958972



רחלי משה
מנכ"לית המועצה

לשרותכם
***8108**

מטה יהודה.
מובילים באיכות החיים.
www.m-yehuda.org.il

