

**דרושה רכז/ת כספים בית ספר על יסודי הר-טוב (100% משרה)
מכרז מספר 59/23**

כפיפות מנהלית: מנהל אגף החינוך

כפיפות מקצועית: מנהל/ת בית הספר

דירוג: מינהלי/מח"ר

דרגה: 37-39/7-9

היקף משרה: 100%

תיאור התפקיד:

תפעול מערך הכספים של בית הספר.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

תחומי אחריות:

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

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, הנגזרים מתחומי האחריות:

1. תפעול חשבונות בית הספר:

- קבלת הצעות מחיר לצורך רכישת ציוד ושירותים לבית הספר.
- ריכוז הזמנות מספקים.
- ביצוע התקשרות מול ספקים וחתימה על חשבוניות.
- ייעוץ למנהל בית הספר בתכנון התקציב לשנה הבאה.
- ריכוז בקשות לוועדת הנחות בבית הספר ותייעוד דיוני הוועדה.
- פנייה לרשות המקומית לקבלת שירותים.
- תשלום חשבונות בית הספר מחשבון בית הספר או חשבון הורים.

2. גביית כספים:

- גבייה ורישום תשלומי הורים.
- גבייה ווידוא קבלת תשלומים מלקוחות חיצוניים, הפועלים בשטח בית הספר או מקבלים שירות ממנו.
- הנפקת קבלות ואישור תשלומים.

3. בקרה ודיווח על הנתונים הכספיים של בית הספר:

- ריכוז ווידוא רצף לכל דפי החשבון המתקבלים מהבנק ביחס לחשבון בית הספר וחשבון הורים.
- תיעוד כל פעולות הכספים הנעשית בבית הספר.
- הנפקת דוחות בקרה תקופתיים למנהל בית הספר ולרשות המקומית.
- מילוי דוחות הנוגעים לתחום הכספים, על פי דרישת מנהל בית הספר, משרד הפנים מינהל הפיתוח, אגף בכיר לתכנון ופיתוח הון אנושי ברשויות המקומיות
- הפקת דו"ח שנתי להורי התלמידים אודות הכנסות והוצאות בית הספר בשנה הקודמת
- וצפי עתידי.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- סדר וארגון.
- עבודה מול ממשקים רבים.



תנאי סף:

- סיום קורס הנהלת חשבונות 1+2 – יתרון.
- 12 שנות לימוד ובגרות מלאה.
- תואר ראשון – יתרון
- היכרות עם מערכות משרד החינוך – יתרון.

דרישות נוספות:

- שפות – בהתאם לצורך.
- יישומי מחשב – היכרות עם תוכנת ה-office + תוכנת גוגל.
- 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 עדיפות לבעלי מוגבלות חמורה כהגדרתה בתקנות הביטוח הלאומי (קביעת דרגת נכות לנפגעי עבודה) התש"ו-1956, או לפי תקנות הנכים (מבחנים לקביעת דרגות נכות), התש"ל-1969.

זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.

עדיפות שניתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל 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 14.9.23 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

