

דרושה מנהלנית בית קסם (50% משרה)
מכרז מספר 69/23

כפיפות מנהלית: מנהל אגף החינוך

כפיפות מקצועית: מנהל/ת בית הספר

דירוג: מינהלי

דרגה: 7-9

היקף משרה: 50%

תיאור וייעוד התפקיד:

תפעול מערך הכספים של בית הספר:

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

מאפייני העשייה היחודיים בתפקיד:

- א. קבלת הצעות מחיר לצורך רכישת ציוד ושירותים לבית הספר.
- ב. ריכוז הזמנות מספקים.
- ג. ביצוע התקשרות מול ספקים וחתימה על חשבוניות.
- ד. ייעוץ למנהל/ת בית הספר בתכנון התקציב לשנה הבאה.
- ה. ריכוז בקשות לוועדת הנחות בבית הספר ותייעוד דיוני הוועדה.
- ו. פנייה לרשות המקומית לקבלת שירותים.
- ז. תשלום חשבונות בית הספר אן חשבון ההורים.
- ח. גבייה ורישום תשלומי הורים.
- ט. גבייה ווידוא קבלת תשלומים מלקוחות חיצוניים, הפועלים בשטח בית הספר או מקבלים שירות ממנו.
- י. הנפקת קבלות ואישור תשלומים.
- יא. ריכוז ווידוא רצף לכל דפי החשבון המתקבלים מהבנק ביחס לחשבון בית הספר וחשבון הורים.
- יב. תיעוד כל פעולות הכספים הנעשית בבית הספר.
- יג. הנפקת דו"חות בקרה תקופתיים למנהל בית הספר ולרשות המקומית.
- יד. מילוי דו"חות הנוגעים לתחום הכספים, על פי דרישת מנהל/ת בית הספר.
- טו. הפקת דו"ח שנתי להורי התלמידים אודות הכנסות והוצאות בית הספר בשנה הקודמת וצפי עתיד.
- טז. מענה לטלפונים ופניות תלמידים, הורים וצוות ביה"ס לפי הצורך, שותפות בהפקת תעודות וצילומים לפי הצורך, תפעול חשבונות בית הספר.
- יז. דיווח העסקת עובדים ע"י הרשות (סייעות + אופק).
- יח. ביצוע כל משימה, מטלה או פרויקט, בשגרה או בחירום במסגרת עבודת המועצה, ע"פ הממונים הישירים והנחיות הנהלת המועצה.
- כ. 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.
- כא. ביצוע שעות נוספות מעבר לשעות העבודה התקניות, בהתאם להנחיית הממונה.



תנאי סף:

- מוסמכת/ קורס בהנהלת חשבונות מסוג 1 או סוג 2.
- היכרות עם מערכות החינוך – יתרון.

ניסיון מקצועי:

ניסיון מקצועי של 3 שנים לפחות בתחום ניהול חשבונות.

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.

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

יפות שתינתן למועמד/ת המשתייך/ת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם, שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד/ת הוא/היא בעלת/ת 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 30.11.23 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

