

דרושה מנהלנית בי"ס קסם (50% משרה) מספר 34/2024 - מכרז פומבי

מינהל חינוך	כפיפות:
מנהל/ת בי"ס	כפיפות מקצועית:
מינהלי	דירוג:
7-10	דרגה:
50%	היקף משרה:

תיאור התפקיד ותחומי אחריות:

תפעול מערך הכספים של בית הספר.

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, הנגזרות מתחומי האחריות:

- 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 ותיעוד דיוני הוועדה.
- פנייה לרשות המקומית לקבלת שירותים.
- תשלום חשבונות בית הספר מחשבון בית הספר או חשבון הורים.
- 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 דוחות בקרה תקופתיים למנהל בית הספר ולרשות המקומית.
- מילוי דוחות הנוגעים לתחום הכספים, על פי דרישת מנהל בית הספר.
- הפקת דו"ח שנתי להורי התלמידים אודות הכנסות והוצאות בית הספר בשנה הקודמת וצפי עתידי.
- ביצוע כל משימה, מטלה או פרויקט, בשגרה או בחירום במסגרת עבודת המועצה, על פי הנחיות הממונים הישירים והנהלת המועצה.
- זמינות וכוננות (טלפונית או פיזית 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 להנחיות הממונה.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- סדר וארגון.
- עבודה מול ממשקים רבים.



דרישות התפקיד – תנאי סף:

השכלה:

- מוסמך קורס בהנהלת חשבונות מסוג 1 או סוג 2.

ניסיון מקצועי:

- ניסיון מקצועי של 3 שנים לפחות בתחום ניהול חשבונות.

שפות:

- עברית ברמה גבוהה.

יישומי מחשב:

- היכרות עם תוכנות ה-office.

רישום פלילי:

- היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א-2001.

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

1. שאלון אישי [\(הקליק/להורדה\)](#).
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) התשט"ו-1956, או לפי תקנות הנכים (מבחנים לקביעת דרגות נכות), התש"ל-1969.

על המעוניינים/ות העונים/ות לדרישות התפקיד יש להעביר את כל המסמכים הנדרשים לעיל, באופן מסודר וקריא, וזאת מיום הפרסום חמישי בתאריך 12/9/2024 ולא יאוחר מיום חמישי בתאריך 26/9/2024 שעה 12:00 באמצעות הגשה למייל rezume@m-yehuda.org.il לידי הגבי' ריקי אפריאט – ממונה ההון האנושי, או במסירה ידנית במשרדי 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 02-9958115

שמעון בטאט
מנכ"ל המועצה



לשרותכם
***8108**

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

