



דרוש/ה מנהלן/ית בי"ס הרטוב יסודי- מכרז פומבי מספר 21/2025

מנהל חינוך	<u>כפיפות מנהלית:</u>
מנהל/ת בי"ס	<u>כפיפות מקצועית:</u>
מנהלי	<u>דירוג:</u>
6-8	<u>דרגה:</u>
100%	<u>היקף משרה:</u>

תיאור התפקיד:

תפעול מערך הכספים של בית הספר.

תחומי אחריות פירוט הביצועים והמשימות העיקריות:

- א. 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/ת בית הספר בתכנון התקציב לשנה הבאה.
 - ריכוז בקשות לוועדת הנחות בבית הספר ותייעוד דיוני הוועדה.
 - פנייה לרשות המקומית לקבלת שירותים.
 - תשלום חשבונות בית הספר אן חשבון ההורים.
- ב. גביית כספים:
 - גבייה ורישום תשלומי הורים.
 - גבייה ווידוא קבלת תשלומים מלקוחות חיצוניים, הפועלים בשטח בית הספר או מקבלים שירות ממנו.
 - הנפקת קבלות ואישור תשלומים.
- ג. 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 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 עתיד.
- ד. ביצוע כל משימה, מטלה או פרויקט, בשגרה או בחירום במסגרת עבודת המועצה, על פי הנחיות הממונים הישירים והנהלת המועצה.
- ה. 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.
- ו. 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:

12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.

קורסים:

- סיום תעודת הנהלת חשבונות סוג 2 או תעודת סיום קורס מנהלניות שנערך ע"י מרכז השלטון המקומי.

(בעלי תואר אקדמי המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ או הנדסאי רשום או טכנאי מוסמך בהתאם לסעיף 39 לחוק הנדסאים הטכנאים המוסמכים התשע"ג 2012- שאין ברשותו תעודת סוג 2 בהנהלת חשבונות או סיום קורס מנהלניות של מרכז השלטון המקומי, יוכל להשלים את ההכשרה כאמור תוך 12 חודשים מיום מינויו לתפקיד. בעלי תואר אקדמי בחשבונאות או בעלי תעודת רו"ח בתוקף, לא יידרשו להשלים את ההכשרה כאמור).

ניסיון מקצועי:

- שנתיים לפחות בתחום ניהול חשבונות ו/או כספים.

רישום פלילי:

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

יישומי מחשב:

- היכרות עם תוכנת office.

שפות:

- עברית ברמה גבוהה.
- אנגלית בסיסית.

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).

*בהתאם להוראות שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, במשרה תינתן עדיפות לבעלי מוגבלות כמורה כהגדרתה בתקנות הביטוח הלאומי (קביעת דרגת נכות לנפגעי עבודה) התש"ט"ו-1956, או לפי תקנות הנכים (מבחנים לקביעת דרגות נכות), התש"ל-1969.





****במשרה תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם כשאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.**

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

על המעוניינים/ות העונים/ות לדרישות התפקיד יש להעביר את כל המסמכים הנדרשים לעיל, באופן מסודר וקריא, וזאת מיום הפרסום חמישי בתאריך 27/3/2025 ולא יאוחר מיום חמישי בתאריך 10/4/2025 שעה 12:00 באמצעות הגשה למייל rezume@m-yehuda.org.il לידי הגב' 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

