



יח' ניסן תשפ"ב

19 מאי 2022

מנהל כללי

מכרז חיצוני/פנימי - כ"א 4/2022

מזכירה/ראשית/מנהלנית בביה"ס בניהול עצמי

יחידה:	מועצה מקומית הר אדר
מחלקה	חינוך
היקף המשרה:	משרה מלאה מתח דרגות: 7 – 9 בדירוג מנהלי ניהול עצמי: 7 – 10 בדירוג מנהלי
תיאור התפקיד:	ביצוע עבודות מזכירות, ניהול המשרד, הנהלת חשבונות ומטלות שונות בהתאם להנחיות מנהל בית הספר, מנהלת מחלקת החינוך וגזברות המועצה. <u>תחומי האחריות:</u> 1. תפעול חשבונות בית הספר. 2. גביית כספים. 3. ניהול תקציב ביה"ס. 4. ניהול הרכש בביה"ס. 5. ניהול השאלת ספרים בביה"ס. 6. בקרה ודיווח על הנתונים הכספיים של בית הספר. 7. ניהול תיקי עובדים בבית הספר. 8. עדכון ובקרה של מערכת השעות בבית הספר במערכת ניהול בתי ספר (מנב"סנט) 9. רישום תלמידים. 10. הכנת תעודות לתלמידי בית הספר. 11. ניהול מסמכים ודואר בבית הספר, תיוקים. 12. מתן מענה לפניות הקשורות לבית הספר. 13. ניהול יומן הפעילות של מנהל בית הספר. 14. תפעול פרויקטים מיוחדים בהתאם לצורך. 15. ביצוע פעולות מנהלתיות בנוגע לעזרה ראשונה הניתנת בבית הספר. 16. מענה לקהילת ביה"ס: הורים, מורים ותלמידים.



<p>השכלה: בוגר 12 שנות לימוד. תואר אקדמי – יתרון. מוסמך קורס בהנהלת חשבונות מסוג 1 או סוג 2- יתרון. היכרות עם תכנת office , היכרות תכנות של משרד החינוך (אופקית, משכית, גפן) – יתרון. קורסים מקצועיים: בוגרת קורס מנהלניות בתי ספר - יתרון . <u>ניסיון מקצועי</u>: ניסיון מקצועי של 3 שנים לפחות בתחום ניהול חשבונות. ידע וניסיון מוכח בניהול משרד בהיקף גדול – יתרון. ידע וניסיון מוכח בעבודה מול מחשב ובתוכנות משרדיות EXCEL , WORD וכד', ידע וניסיון בעבודה במערכת מנב"ס - יתרון. היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א-2001</p>	<p>תנאי הסף, דרישות התפקיד ודרישות מקצועיות:</p>
<p>אהבה לילדים ולאנשים בכלל. יחסי אנוש טובים. סדר וארגון, עבודה מול ממשקים רבים בתוך בית הספר ומחוצה לו. ראיה מערכתית רחבה, נכונות לעבודה מאומצת ויכולת עבודה בצוות. יכולת עבודה בצוות תחת לחץ הבעה בע"פ ובכתב ברמה גבוהה בעברית.</p>	<p>דרישות ומאפיינים נוספית:</p>
<p>מנהלת בית הספר.</p>	<p>כפיפות:</p>
<p>מועד הגשת מועמדות וקו"ח לא יאוחר מיום: 28/07/2022 ניתן לשלוח קו"ח בליווי תעודות והמלצות בשעה 12:00 לכתובת דוא"ל: lishka@har-adar.muni.il לידי הגב' ספיר ועקנין טל: 02-6293129 (לוודא כי הדוא"ל הגיע ליעדו). לפרטים ולשאלות ניתן לפנות למר גבי אברג'יל מנכ"ל המועצה בטלפון 058-6565700. הערות: 1. כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה וכן להיפך זאת בהתאם להוראות סעיף 8 לחוק שוויון בעבודה התשמ"ח – 1988. 2. מועצה מקומית הר אדר מקדמת את עיקרון השוויון והתעסוקה, ובכלל זה שואפת לייצוג הולם ומקנה העדפה לזכאים לכך על פי דין.</p>	<p>מינהלה:</p>



<p>2.1. התפקיד מתאים למועמדים עם מוגבלות העומדים בתנאי הסף מכוח חוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח – 1998, תיקון מס' 15. מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה. לצורך קבלת ההתאמות, חלה על המועמד חובה לציין זאת בתוך השאלות להגשת מועמדות ולצרף אסמכתאות כמתחייב.</p> <p>2.2. 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. על מועמד המבקש עדיפות בשל השתייכותו לקבוצת אוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם מכוח הדין חלה חובה למסור גם מידע בדבר השתייכותו לאותה קבוצה ולצרף אסמכתאות בהתאם.</p> <p>3. המועצה אינה מתחייבת לקבל הצעה כלשהי והיא שומרת על זכותה להפסיק בכל על את הליכיו של מכרו זה, זאת בכל שלב משלביו.</p>	
<p>המכרו נכתב בלשון זכר אך מופנה לגברים ונשים כאחד.</p>	<p>הבהרה מגדרית:</p>

חיים מנדל שקד
ראש המועצה