



ההון האנושי

13/12/2020

מכרז פנימי/חיצוני מספר 24/2020 לתפקיד מנהלן/ית בבית הספר קדימה צורן

דרגה: 7-10
היקף משרה: 100% משרה
דירוג: מנהלי
כפיפות: מנהל בית הספר

תיאור התפקיד:

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות הנוגעות לעבודת בית הספר ובהתאם להנחיות מנהל בית הספר. בנוסף, תפעול מערך הכספים של בית הספר.

תחומי האחריות:

1. תפעול חשבונות בית הספר:

- 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 בית הספר בתכנון התקציב לשנה הבאה.
- ה. ריכוז בקשות לוועדת הנחות בבית הספר ותיעוד דיוני הוועדה.
- ו. פנייה לרשות המקומית לקבלת השירותים.
- ז. תשלום חשבונות בית הספר מחשבון בית הספר או חשבון הורים.

2. גביית כספים:

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

3. בקרה ודיווח על הנתונים הכספיים של בית הספר:

- א. ריכוז ווידוא רצף לכל דפי החשבון המתקבלים מהבנק ביחד לחשבון בית הספר וחשבון הורים.
- ב. תיעוד כל פעולות הכספים הנעשות בבית הספר.
- ג. הנפקת דוחות בקרה תקופתיים למנהל בית הספר ולמועצה.
- ד. מילוי דוחות הנוגעים לתחום הכספים, על פי דרישת מנהל בית הספר.
- ה. הנפקת דו"ח שנתי להורי התלמידים אודות הכנסות והוצאות בית הספר בשנה הקודמת וצפי עתידי.

4. ניהול תיקי עובדי בית הספר

קדימה-צורן מקום של איכות חיים

לשירותך תמיד מוקד שירות לתושב 09-8902-999



ההון האנושי

5. ניהול מסמכים ודואר בית הספר
6. מתן מענה לפניית הקשורות לבית הספר
7. ניהול הפעילות של מנהל בית הספר
8. תפעול פרויקטים ייחודיים
9. ביצוע פעולות מנהלתיות בנוגע לעזרה ראשונה הניתנת בבית הספר

תנאי סף לתפקיד:

השכלה ודרישות מקצועיות:

1. 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה או תעודת שוות ערך המוכרזת על ידי המל"ג וזאת עפ"י הקבוע בחוק המועצה להשכלה גבוהה, תשי"ח-1958 (יש לצרף תעודה);
2. בעלת תעודת הנהלת חשבונות מסוג 1 או סוג 2 (יש לצרף תעודה);
או
תעודת מנהל/ית בבתי ספר יסודיים בניהול עצמי (יש לצרף תעודה).

ניסיון מקצועי:

1. ניסיון מקצועי של 3 שנים לפחות בתחום ניהול חשבונות (יש לצרף אישור).
2. ניסיון בעבודה בביה"ס בניהול עצמי – יתרון.

דרישות נוספות:

1. עברית ברמה גבוהה בעל פה ובכתב.
2. יישומי מחשב: היכרות עם תוכנות ה-office
3. רישום פלילי - היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א-2001 (יש להציג אישור).

מאפייני העשייה הייחודיים:

- א. סדר וארגון.
- ב. עבודה מול ממשקים רבים.
- ג. שירותיות.

קדימה-צורן מקום של איכות חיים

לשירותך תמיד מוקד שירות לתושב 09-8902-999



ההון האנושי

****מודעה זו הינה לנשים וגברים****

מועמדים העונים לדרישות המכרזים ישלחו קורות חיים בצרוף תעודות, המלצות וטופס שאלון אישי אשר נמצא באתר המועצה לדוא"ל hr-offers@kadima-zoran.muni.il עד לתאריך

27/12/2020 בשעה 12:00.

רק מועמדים אשר עומדים בתנאי הסף יזומנו.

המועצה שומרת לעצמה את הזכות להעביר סינון של קו"ח במידת הרלוונטיות.

בברכה
ההון האנושי
מועצה קדימה צורן

קדימה-צורן מקום של איכות חיים

לשירותך תמיד מוקד שירות לתושב 09-8902-999