

21 אוגוסט 2024  
י"ז אב תשפ"ד

**דרושים לתפקיד**  
**מ"מ מנהל/נית בית הספר**

אגף החינוך	יחידה:
מ"מ מנהל/נית בית הספר	תיאור המשרה:
מינהלי 7	דרגת המשרה ודירוגה:
100%	היקף העסקה:
תפעול מערך הכספים של בית הספר. עיקרי תפקידו:	תיאור תפקיד:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. תפעול חשבונות בית הספר (חשבון עירייה וחשבון הורים) כולל התאמות בנקים.</li> <li>2. גביית כספים בשוטף כולל רישום וגבייה לצהרון</li> <li>3. בקרה ודיווח על הנתונים הכספיים של בית הספר (הכנת דוחות כספיים שוטפים ושנתיים).</li> <li>4. דיווח במערכת גפן.</li> <li>5. קבלת הצעות מחיר וריכוז הזמנות מספקים.</li> <li>6. עבודה שוטפת מול ממשקים רבים.</li> <li>7. מענה טלפוני להורים וספקים.</li> <li>8. ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת בית הספר ובהתאם להנחיות מנהל/ת בית הספר.</li> </ol>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. השכלה ודרישות מקצועיות מוסמך קורס בהנהלת חשבונות מסוג 1 או סוג 2 (יש לצרף תעודה).</li> <li>2. דרישות ניסיון ניסיון מקצועי של 3 שנים לפחות בתחום ניהול חשבונות (יש לצרף תעודה).</li> <li>3. דרישות נוספות: א. שפות – בהתאם לצורך. ב. יישומי מחשב- היכרות עם תוכנות ה OFFICE.</li> </ol>	תנאי סף:
היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א-2001 (יש להציג אישור).	רישום פלילי:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. עבודה מול גורמים רבים בתוך בית הספר ומחוצה לו.</li> <li>2. שירותיות.</li> <li>3. יכולת עבודה בצוות.</li> <li>4. אחריות, חריצות ומסירות.</li> <li>5. בעל יוזמה אישית.</li> </ol>	מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

5. עבודה עם ילדים.	
6. סדר ודיוק.	
מנהלת בית ספר מנהלת מחלקת משאבי חינוך	<b>כפיפות מקצועית:</b> <b>כפיפות מנהלתית:</b>

**הערות:**

בקשה שתוגש ללא תעודות/ אישורים רלוונטיים לרבות צירוף קורות חיים וטופס שאלון אישי – **לא תידון**.  
 העירייה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם של ההצעות למשרה ו/או ראיון מוקדם וכן הערכת המועמדים על ידי גורם מקצועי מטעם העירייה לרבות באמצעות מבדקי מיון. מובהר כי רק פונים/ות מתאימים/ות יזומנו לראיון בפני ועדת המכרזים.

1. בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.
2. המועמד שיבחר לתפקיד ישובץ במערך החרום העירוני.
3. ייתכנו שינויים בתיאור התפקיד בהתאם לשינוי מבנה ארגוני ו/או צרכי המערכת.
4. מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.
5. מתן עדיפות למועמד הממלא תפקיד לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל אישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.

**המעוניינות / המעוניינים יגישו את הצעותיהם כדלקמן:**

מסירה ידנית במשרדי אגף משאבי אנוש, רח' דוד בן גוריון 24 קומה 2 גבעת שמואל

או בפקס: 03-5319248

או בכתובת מייל: [galibs@givat-shmuel.muni.il](mailto:galibs@givat-shmuel.muni.il)

עד לתאריך: 25/8/2024 עד השעה 12:00 בצהריים.

בברכה

גבי חדד

מנכ"ל העירייה