

01 יולי 2025
ה' תמוז תשפ"ה

**מכרז פנימי/חיצוני מספר 40/2025 לתפקיד
מנהל/ית בית הספר**

אגף החינוך	יחידה:
מינהל/ית בית הפר	תיאור המשרה:
מינהל/יא דירוג מקביל 7-10	דירוג המשרה ודרגתה:
100%	היקף העסקה:
פנימי/חיצוני	סוג המכרז:
תפעול מערך הכספים של בית הספר. עיקרי תפקידו:	תיאור תפקיד:
<ol style="list-style-type: none"> 1. תפעול חשבונות בית הספר (חשבון עירייה וחשבון הורים) כולל התאמות בנקים. 2. גביית כספים בשוטף וגביה מיוחדת בקורסי קיץ. 3. בקרה ודיווח על הנתונים הכספיים של בית הספר (הכנת דוחות כספיים שוטפים ושנתיים). 4. דיווח במערכת גפן. 5. קבלת הצעות מחיר וריכוז הזמנות מספקים. 6. עבודה שוטפת מול ממשקים רבים. 7. מענה טלפוני להורים וספקים. 8. רישום וגביה צהרון בית הספר. 9. ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת בית הספר ובהתאם להנחיות מנהל/ת בית הספר. 	
<ol style="list-style-type: none"> 1. השכלה ודרישות מקצועיות <ol style="list-style-type: none"> א. 12 שנות לימוד לפחות (יש לצרף תעודה). ב. סיום תעודת הנהלת חשבונות סוג 2 או תעודת סיום קורס מנהלניות שנערך על ידי מרכז השלטון המקומי (יש לצרף תעודה). <p>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.</p> 2. דרישות ניסיון מקצועי ניסיון מקצועי של שנתיים לפחות בתחום ניהול חשבונות ו/או הכספים (יש לצרף תעודה). 	תנאי סף:

<p>3. דרישות נוספות: א. שפות – בהתאם לצורך. ב. יישומי מחשב- היכרות עם תוכנות ה OFFICE.</p>	
<p>1. היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א-2001 (יש להציג אישור). 2. העדר הרשעה בעבירה של אלימות נגד קטין וחסר ישע (יש להציג אישור).</p>	<p>רישום פלילי:</p>
<p>1. עבודה מול ממשקים רבים. 2. שירותיות. 3. יכולת עבודה בצוות. 4. אחריות, חריצות ומסירות. 5. בעל יוזמה אישית. 5. עבודה עם ילדים. 6. סדר ודיוק.</p>	<p>מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:</p>
<p>מנהלת בית ספר מנהלת מחלקת משאבי חינוך</p>	<p>כפיפות מקצועית: כפיפות מנהלתית:</p>

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. הזוכה במכרז מתקבלת לתקופת ניסיון בהתאם להסכם שכר בו יבחנו כישוריו/ה עפ"י חוות דעתו של הממונה הישיר.
3. המועמד שיבחר לתפקיד ישובץ במערך החרום העירוני.
4. ייתכנו שינויים בתיאור התפקיד בהתאם לשינוי מבנה ארגוני ו/או צרכי המערכת.
5. מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.
6. מתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים 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

עד לתאריך: 17/7/2025 עד השעה 12:00 בצהריים.

בברכה

גבי חדד

מנכ"ל העירייה