

דרושה מנהל/ית לביה"ס עין ראפה - עין נקובה (100% משרה) מספר

18/2021

כפיפות מנהלית: מנהל ביה"ס

דירוג: מנהל/מח"ר

דרגה: 39-41/9-11

היקף משרה: 100%

תיאור התפקיד:

ניהול מערך הכספים של בית הספר, מערך התפעול של ביה"ס ומערך כח אדם ושכר.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- הכרת מבנה תקציב ביה"ס.
- היכרות עם מערכות משרד החינוך.
- היכרות נוהל כספי הורים והתנהלות בהתאם לחוזר תשלומי הורים.
- מעקב ובקרה על תקציב בית הספר במערכת כספים 2000 ומערכת יש כסוי.
- ניהול חשבונות הבנק של ביה"ס וניהול תזרים.
- אחריות על מנהל/ת החשבונות ו/או ניהול חשבונות בפועל.
- ניהול מערך הרכש השוטף, מהוצאת הזמנה, דרך התקשרות מול הספק ועד תשלום החשבונות.
- ניהול תכנון הצטיידות טווח בינוני ורחוק בבית הספר.
- ניהול ביצוע ביקורות תקופתיות וטיפול בנושא הבטיחות הבית ספרי.
- אחריות כוללת על תפעול בית הספר: עובדי ניקיון, ספקי שירותים.
- הבנה בבניית משרת המורה, שעות, גמולים בשעות ואחוזים.
- ניהול ועבודה במערכת ענב"ר ומל"מ שכר לקביעת היקף משרה של מורים ועובדים.
- דיווח שכר של אנשי הצוות, משלבו, מורים, מדריכים, סייעות ומתרגלים.
- טיפול שוטף בפניות צוות בית הספר.
- עבודה שוטפת למול מחלקת כח-אדם במכון למתן שירות איכותי לצוות ביה"ס.
- מעקב נוכחות עובדים בביה"ס.

תנאי סף:

השכלה ודרישות מקצועיות:

תואר ראשון במנהל עסקים/כלכלה/מנהל ציבורי – או הכשרה רלוונטית אחרת.

ניסיון מקצועי:

- ניסיון מוכח בניהול תקציב.
- ניסיון בעבודה במשרד ממוחשב, שליטה בתוכנות – office ומערכות מחשוב ארגוניות.
- ידע בהנהלת חשבונות.
- עבודה מול ממשקי רשויות מקומיות/משרדי ממשלה – יתרון.



לשרותכם
***8108**

מטה יהודה.
מובילים באיכות החיים.
www.m-yehuda.org.il



יישומי מחשב:

שליטה בתוכנות OFFICE (כולל אקסל – ברמה גבוהה)
שליטה מוחלטת במערכות ניהול ממוחשבות (הכרת מערכות דיווח של משרד החינוך – יתרון)

יכולת אישית:

קפדנות ודייקנות בביצוע.
יכולת למידה גבוהה.
תודעת שירות גבוהה.

לצורך הגשת מועמדות חובה להגיש (להלן: "המסמכים הנדרשים"):

1. שאלון אישי (הקליק/י להורדה).
2. קורות חיים.
3. תעודות השכלה בהתאם לדרישות המשרה.
4. המלצות (במידה וקיים).

במשרה תינתן עדיפות לבעלי מוגבלות חמורה כהגדרתה בתקנות הביטוח הלאומי (קביעת דרגת נכות לנפגעי עבודה) התש"ו-1956, או לפי תקנות הנכים (מבחנים לקביעת דרגות נכות), התש"ל-1969.

על המעוניינים/ות העונים לדרישות התפקיד להעביר את כל המסמכים הנדרשים לעיל, באופן מסודר וקריא, וזאת לא יאוחר מיום רביעי בתאריך 12.5.21 שעה 12:00 באמצעות הגשה למייל margalitj@m-yehuda.org.il לידי הגבי מרגלית ג'מו - מנהלת לשכת מנכ"לית המועצה, במסירה ידנית במשרדי לשכת מנכ"לית 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 02-9958972

רחלי משה
מנכ"לית המועצה



לשרותכם
***8108**

מטה יהודה.
מובילים באיכות החיים.
www.m-yehuda.org.il

