

## נספח א' - מכרז פנימי/חיצוני מכרז מס' 223/22

ממלא מקום לתפקיד מנהלן בית ספר (החלפה בגין יציאה לחופשת לידה)

חינוך	<b>היחידה:</b>
ממלא מקום מנהלן בית ספר (החלפה בגין יציאה לחופשת לידה)	<b>תואר משרה:</b>
דרוג: אחיד דרגה: 7-10	<b>דרגת המשרה ודירוגה:</b>
100% משרה	<b>היקף העסקה:</b>
פנימי/פומבי	<b>סוג המכרז:</b>
תפעול מערך הכספים של בית הספר. <b>עיקרי תפקידו:</b>	<b>תיאור תפקיד:</b>
<p><b>1. תפעול חשבונות בית הספר.</b></p> <p>א. קבלת הצעות מחיר לצורך רכישת ציוד ושירותים לבית הספר.</p> <p>ב. ריכוז הזמנות מספקים.</p> <p>ג. ביצוע התקשרות מול ספקים וחתימה על חשבוניות.</p> <p>ד. ייעוץ למנהל בית הספר בתכנון התקציב לשנה הבאה..</p> <p>ה. ריכוז בקשות לוועדת הנחות בבית הספר ותייעוד דיוני הוועדה.</p> <p>ו. פנייה לרשות המקומית לקבלת שירותים.</p> <p>ז. תשלום חשבונות בית הספר מחשבון בית הספר או חשבון הורים.</p> <p><b>2. גביית כספים.</b></p> <p>א. גבייה ורישום תשלומי הורים.</p> <p>ב. גבייה ווידוא קבלת תשלומים מלקוחות חיצוניים, הפועלים בשטח בית הספר או מקבלים שירות ממנו</p> <p>ג. הנפקת קבלות ואישור תשלומים.</p> <p><b>3. בקרה ודיווח על הנתונים הכספיים של בית הספר.</b></p> <p>א. ריכוז ווידוא רצף לכל דפי החשבון המתקבלים מהבנק ביחס לחשבון בית הספר וחשבון הורים.</p> <p>ב. תיעוד כל פעולות הכספים הנעשית בבית הספר.</p> <p>ג. הנפקת דוחות בקרה תקופתיים למנהל בית הספר ולרשות המקומית.</p> <p>ד. מילוי דוחות הנוגעים לתחום הכספים, על פי דרישת מנהל בית הספר 1. משרד הפנים מינהל הפיתוח אגף בכיר לתכנון ופיתוח הון אנושי ברשויות המקומיות.</p> <p>ה. הפקת דו"ח שנתי להורי התלמידים אודות הכנסות והוצאות בית הספר בשנה הקודמת וצפי עתידי.</p>	
<b>השכלה ודרישות מקצועיות</b>	<b>תנאי סף:</b>
מוסמך קורס בהנהלת חשבונות מסוג 1 או סוג 2.	
ניסיון מקצועי של 3 שנים לפחות בתחום ניהול חשבונות.	<b>ניסיון מקצועי</b>
לא נדרש	<b>ניסיון ניהולי</b>



<p><b>שפות:</b> שליטה בשפה העברית, שפות נוספות בהתאם לצורך .  <b>תנאי כשירות נוספים:</b> יישומי מחשב: היכרות עם תוכנת האופיס .  <b>רישום פלילי-</b> היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א2001 .</p>	<p><b>מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד</b></p>
<p>הכפירות תקבע בהתאם להחלטת ראש הרשות ובהתאם לנקבע בתקנת החוק.</p>	<p><b>כפיפות:</b></p>
<p>המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד</p>	<p><b>הבהרה מגדרית:</b></p>
<p>תינתן עדיפות בקבלה לעבודה למועמדים מאוכלוסיות הזכאיות לייצוג הולם ובלבד שמועמדים אלו כשירים לתפקיד הנדון וכישוריהם דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים לתפקיד.</p>	<p><b>גיוון תעסוקתי:</b></p>
<p>מועמדות עם מוגבלות זכאית להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.</p>	<p><b>מועמדים עם מוגבלות</b></p>
<p>בדיקת עמידה בתנאי הסף באגף במשאבי אנוש. ההעסקה מותנית בעמידה בנוהל איסור ניגוד עניינים</p>	<p><b>פירוט בדבר הליכי המיון למשרה</b></p>
<p><b>מועד פרסום המכרז:</b> <u>06/03/2022</u>  מסמכים שחובה לצרף:  1. טופס שאלון למועמד (ניתן להוריד באתר).  2. קורות חיים.  3. תעודות המעידות על השכלה.  4. אישורים המעידים על ניסיון מקצועי וניהולי (אישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים הכוללים תאריכי העסקה מלאים, היקף משרה, פירוט עיסוק בתפקיד וניסיון ניהולי ככל שנדרש).  5. צילום תעודת זהות.  6. צילום רישיון נהיגה בתוקף ככל שנדרש.  הצעות של מועמדים שתתקבלנה ללא הפרטים ו/או המסמכים כנדרש ו/או לאחר המועד הנקוב לעיל, לא תטופלנה ולא תובאנה לדיון בפני ועדת הבחינה.  מועמד העומד בתנאי המשרה והמעוניין בהגשת הצעה למשרה הנ"ל יגיש את הצעתו במייל: <a href="mailto:michrazim@kfar-yona.org.il">michrazim@kfar-yona.org.il</a>  או במעטפה סגורה ויפקידה בתיבת המכרזים במשרדי משאבי אנוש, שרת 4, קומה ב' כפר יונה.  <b>בקשות למכרז יש להגיש עד יום:</b> ראשון <u>13/03/2022</u> טפסים להגשת הבקשות אפשר להשיג במשרדי הרשות המקומית בכתובת שרת 4 כפר יונה.  איש הקשר לעניין מכרז זה: צוות משאבי אנוש, בטלפון: 09-8971126.</p> <p>על החתום – ראש הרשות  שושי כחלון כידור</p>	<p><b>מנהלה:</b></p>

נוסח מלא :

[https://www.gov.il/BlobFolder/dynamiccollectorresultitem/menahel\\_biet\\_sefer/he/home\\_main\\_human-assets\\_role-descriptions\\_menahel\\_biet\\_sefer.pdf](https://www.gov.il/BlobFolder/dynamiccollectorresultitem/menahel_biet_sefer/he/home_main_human-assets_role-descriptions_menahel_biet_sefer.pdf)



