

מכרז פנימי / חיצוני כ"א 46/2021

ממלא/ת מקום מזכירת ביה"ס יסודי ערב על עראמשה

החלפה לתקופת חופשת לידה החל מיום 09 נובמבר 2021 ועד אמצע מרץ 2022

היקף המשרה: 53% משרה, 22 ש"ש, 5 ימי עבודה בשבוע, ראשון עד חמישי.

כפיפות: מנהלת מחלקת החינוך / מנהל בית הספר.

תיאור העיסוק:

- ◆ **אחריות על ניהול תקציב בית הספר:** קבלת הצעות מחיר / טיפול בהזמנות / התקשרות מול ספקים / חתימה על חשבוניות וטיפול בתשלום / סיוע למנהלת ביה"ס בהכנת תקציב ביה"ס / טיפול בפניות לוועדת הנחות / עבודה מול גורמים רשתיים בנושא התקציב / איש הקשר מול המועצה.
- ◆ **גביית כספיים:** גבייה ורישום תשלומי הורים/מעקב אחר תשלומי הורים / הנפקת אישורים וקבלות.
- ◆ **בקרה ודיווח על הנתונים הכספיים של בית הספר:** ריכוז חשבון הבנק של ביה"ס וחשבון ועד ההורים / תיעוד כל הפעולות הכספיות של ביה"ס / הנפקת דו"חות בקרה תקופתיים למנהלת ביה"ס ולמועצה / מילוי דו"חות כספיים / הפקת דו"ח שנתי להורים על הכנסות והוצאות ביה"ס - בסיוע מנה"ח מטעם הרשות.
- ◆ **עדכון ובקרת מערכת שעות ביה"ס (מנב"סנט):** מילוי נתונים ועדכון שיבוצים ושינויים במערכת השעות / מעקב ניצול מכסת שעות מילוי מקום, שהייה, פרטני.
- ◆ **רישום תלמידים:** הקלדה ועדכון פרטי תלמידים חדשים / טיפול בבקשות שיבוץ/קליטת בקשות לרישום.
- ◆ **הכנת תעודות:** טיפול בהפקת תעודות.
- ◆ **ניהול מסמכים ודואר:** הקלדת מסמכים / צילום ושיכפול, תיוק, הנפקת מסמכים ואישורים/מיון דואר/משלוח דואר.
- ◆ **מתן מענה לפניות הקשורות לבית הספר:** מתן מענה לטלפונים ופניות, בקרה אחר מתן מענה לפניות.
- ◆ **מזכירות מנהל ביה"ס:** ניתוב הפניות למנהל ביה"ס / תאום פגישות / מתן מענה בתחומים השונים / השתתפות בפעילויות ביה"ס / השתתפות באירועי ביה"ס לאחר שעות הלימודים.
- ◆ **תפעול פרויקטים מנהלתיים:** הכנת פרויקטים המתקיימים בביה"ס / מעקב ובקרה אחר הפרויקט / דיווח ביצוע וחריגות.
- ◆ **ביצוע פעולות מנהלה בתחומי עזרה ראשונה:** הזמנת עזרה ראשונה / קבלת ומסירת אישורים / טיפול בביטוח תלמידים.
- ◆ **ניהול תיקי עובדי ביה"ס:** עדכון מצבת מורים / ניהול תיק אישי / טיפול בדיווח שעות עבודה / עדכון תנאי העסקה ושכר מורים / מעקב ביצוע השתלמויות / בדיקת התאמה בין נתוני תלוש שכר מורים לנתוני דיווח, הקלדת דיווחי שכר מורים במערכת מדב"ס / אופקית ועדכון שיבוצי מורים וזכאויות.
- ◆ **מתן מענה לילדי ביה"ס** בתחום הצרכים האישיים ולצוות ההוראה ביה"ס בתחום שרותי המשרד.
- ◆ **ביצוע כל מטלה אחרת שתוטל על ידי מנהל ביה"ס.**

אשרן

אגודה לקידום רווחת תושבי מטה אשר (ע"ר)

טלפון: 04-9879405 פקס: 049879752 דואר נע גליל מערבי 2280000

דרישות התפקיד:

- ◆ מוסמך בהנהלת חשבונות מסוג 1 או 2 לפחות ו/או השלמת קורס מנהלנים המאושר על ידי משרד החינוך – חובה! לא תישקל מועמדתו של מי שלא יצרף תעודה.
- ◆ ניסיון מקצועי של 3 שנים לפחות בתחום ניהול החשבונות - חובה! יש לפרט בקורות החיים את הניסיון המקצועי, כולל פרוט חודשי העסקה ולא רק שנים וכן לצרף אסמכתאות בגין הניסיון. לא תישקל מועמדתו של מי שלא יפרט את הניסיון כנדרש.
- ◆ שליטה מלאה בעבודה עם תוכנות office, כולל שליטה מלאה באקסל.
- ◆ עברית ברמה גבוהה.
- ◆ סדר וארגון.
- ◆ יכולת בין אישית גבוהה.
- ◆ שירותיות ונכונות לעבודה מאומצת ובדרישות משתנות.
- ◆ יכולת להצגת אישור ממשטרת ישראל בגין העדר הרשעה בעבירות מין (בהתאם לחוק).

לצפייה במכרז והגשת מועמדות ניתן להיכנס לאתר מועצה אזורית מטה אשר / מכרזים / מכרזי כח אדם.

<https://www.matte-asher-region.muni.il/he/bids/?id=343>

ניתן להגיש מועמדות עד ליום 23 אוקטובר 2021

בתנאים שווים תינתן עדיפות לתושבי מועצה.

מועמדים מתאימים בלבד יוזמנו לוועדת הבחינה.

משה דוידוביץ

יו"ר הוועד המנהל