

ט' אדר, תשפ"ה
9 מרץ, 2025

מנה"ח ראשית בבי"ס על יסודי – מינהל החינוך
מכרז פנימי-פומבי 43/2025

תיאור התפקיד - תפעול מערך הכספים של ביה"ס.

תחומי אחריות:

1. תפעול חשבונות בית הספר במסגרת הניהול העצמי.
2. גביית כספים.
3. בקרה ודיווח על נתונים הכספיים של בית הספר.
4. תפעול גפ"ן, מנב"ס ומנב"ס נ"ט.
5. השאלה וחלוקת ספרים.
6. וכל מטלה נוספת שתוטל ע"י הממונה הישיר לרבות מטלות הנובעות מיוח"א, הסכמי אופק חדש ועוז לתמורה.

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות הנגזרים מתחומי האחריות -

1. תפעול חשבונות בית הספר:

- א. ריכוז הזמנות מספקים.
- ב. ייעוץ למנהל בית הספר בתכנון התקציב לשנה הבאה.
- ג. ניהול התקציב המאושר.
- ד. ריכוז בקשות לוועדת הנחות בבית הספר ותיעוד דיוני הוועדה.
- ה. פניה לרשות המקומית לקבלת שירותים.
- ו. תשלום חשבונות בית הספר מחשבון בית הספר או חשבון הורים.
- ז. קבלת הצעת מחיר לצורך רכישת ציוד ושירותים לבית הספר.
- ח. ביצוע התקשרות מול ספקים וחתימה על חשבונות.

2. גביית כספים:

- גביה ורישום - תשלומי הורים.
- גביה ווידוא קבלת תשלומים מלקוחות חיצוניים.
- הנפקת קבלות ואישור תשלומים.

3. בקרה ודיווח על הנתונים הכספיים של בית הספר:

- התאמת בנקים.
- תיעוד כל פעולות הכספים הנעשית בבית הספר.
- הנפקת דוחות בקרה תקופתיים למנהל בית הספר ולרשות המקומית.
- הפקת דו"ח שנתי להורי התלמידים אודות הכנסות והוצאות בית הספר בשנה הקודמת וצפי עתידי.
- כל מטלה אחרת שתוגדר ע"י הממונה.
- ביצוע המשימות בהתאם להנחיות אגף הכספים.

תנאים מקדימים לתפקיד (תנאי הסף):

השכלה: - השכלה תיכונית מלאה + תעודת בגרות.

קורס בהנהלת חשבונות משרד העבודה סוג 2 – חובה.

הנהלת חשבונות סוג 3 - יתרון

תואר ראשון - יתרון

יישומי מחשב: היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.

שפות: עברית ברמה גבוהה.

רישום פלילי:

- היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א 2001.

ניסיון מקצועי:

- ניסיון מוכח ומוצלח של שנתיים לפחות בעבודה בתחום ניהול חשבוניות או כספים.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- אמינות ומהימנות אישית, סדר וארגון, שקדנות, כושר התמדה.
- שירותיות.
- כושר לקיים ולטפח יחסים בינאישיים, כושר התבטאות בכתב ובע"פ.
- קפדנות ודיוק בביצוע.
- עבודה מול ממשקים רבים.

היקף משרה: 100%

מתח דרגות: 7-9 מנהלי / מח"ר – 37-39

כפיפות: ניהולי למנהל/ת ביה"ס .

מקצועי להנחיות אגף הכספים בעירייה.

הערות:

1. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. הזדמנות שווה ניתנת לאשה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
2. מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד/ת לבין ענייניו/ענייניה האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה; בהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים.
3. לפי נוהל לבדיקה ומניעת ניגוד עניינים עובדי הרשויות המקומיות (פורסם בחוזר מנכ"ל משרד הפנים מס' 2/2011 ביום א' בניסן התשע"א, 5 באפריל 2011)-על המועמד שייבחר למשרה מהמשרות המפורטות בנוהל למלא שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים ולערוך הסדר למניעת ניגוד עניינים אם יידרש וזאת כתנאי לכניסתו לתפקיד, בהתאם להוראות הנוהל.
4. לפנייה יצורפו תעודות השכלה ו/או השתלמויות בהתאם לנדרש בנוסח המכרז .
אישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים **(על אישורי העסקה לכלול תאריכי העסקה מלאים, היקפי משרה, פירוט עיסוקיו בתפקידו וניסיונו הניהולי ככל שנדרש)**, להוכחת העמידה בתנאי הסף, והמלצות ממעסיקים קודמים.
 כמו-כן, יש לצרף קו"ח **(כולל דרכי תקשורת)**, קו"ח יכללו בין השאר פירוט מלא ביחס להשכלה והניסיון המקצועי והניהולי של המועמד והשאלון המצורף.
5. **בקשות שלא יצורפו אליהם כל המסמכים הדרושים, לא תובאנה לדיון בפני וועדת הבחנים.**
 הליך המיון יבוצע רק למועמדים העונים על תנאי הסף בהתאם לנדרש בנוסח המכרז, והגישו מועמדותם בפרק הזמן שנקבע לכך. העמידה בתנאי הסף תבחן לפי אסמכתאות בלבד ואין די בקורות החיים להוכחת עמידה בתנאי הסף. המועמדים שיוערכו כמתאימים ביותר יוזמנו לראיון בפני ועדת המכרזים.
6. הרשות המקומית תדרוש, עפ"י שיקול דעתה הבלעדי מהמועמדים, להיבחן במבחני התאמה, בעל פה או במעשה או במבחן במסגרת הגופים העוסקים בכך, טרם זימונם לוועדת המכרזים.
7. לגבי מועמדים אשר מעוניינים לשמור על סודיות מועמדותם מתבקשים לציין זאת מפורשות בפנייתם. במקרה בו הרשות תהיה מעוניינת חרף הסודיות לפנות לצדדים שלישיים לצורך מידע ו/או המלצה, תימסר הודעה על כך מראש למועמדים הנ"ל בכדי לאפשר להם להסיר מועמדותם אם יחפצו בכך.

8. מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה. המועמד נדרש להעביר מידע מלא בדבר הצורך להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה, ובכלל זה פירוט ההתאמות הנדרשות וצירוף מסמכים או חוות דעת מתאימה לעניין זה שיש בידי המועמד.
 9. תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם כשאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים. המועמד המבקש לקבל עדיפות בשל השתייכותו לקבוצת אוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם מכוח הדין ימסור גם מידע בדבר השתייכותו לאותה קבוצה.
 10. הרשות המקומית אינה מתחייבת לקבל הצעה כלשהי והיא שומרת על זכותה להפסיק בכל עת או שלב את הליכיו של מכרז זה.
 11. הרשות המקומית שומרת על זכותה להאריך את המועד האחרון להגשת מועמדות למשרה האמורה.
 12. על המכרז חלות ההוראות הקבועות בתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים ברשויות המקומיות), תש"ס – 1979.
 13. בכפוף להוראות כל דין וקבלת כל האישורים הדרושים, המועמד שיזכה יהיה מנוע מלעסוק במקצועו במסגרת עסק פרטי ו/או בכל עיסוק אחר.
 14. המועמד מתחייב שלא לעסוק ולא לטפל בכל עניין שיש בו משום ניגוד עניינים לתפקידו כעובד של עיריית מודיעין מכבים רעות.
 15. ההוראות יהיו חלק בלתי נפרד מהתקשרות בין המועמד לבין עיריית מודיעין מכבים רעות.
- מועמד שלא יצרף תיעוד מתאים המאמת את הדרישות הנ"ל תיפסל מועמדותו על הסף.**

אופן הגשת המועמדות:

הגשת המועמדות למשרה זו הינה באמצעות **טופס מקוון בלבד** באתר הדרושים של העירייה www.modiin.muni.il

בצירוף כל המסמכים שידרשו בתהליך המקוון.

יש לקרוא את ההנחיות לפני ובמהלך הגשת מועמדות, נדרש למלא את כל השלבים בעת הגשת המועמדות כגון: שאלון העלאת הקבצים הנדרשים ומבחן התאמה. חובה לצרף טפסי הגשת מועמדות וקורות חיים ואישורים להוכחת עמידה בדרישות הסף לתפקיד, הגשת מועמדות שלא כנדרש לעיל ו/או לאחר המועד האמור, תיפסל על הסף.

מועד אחרון להגשת מועמדות **24.3.2025** בשעה **12:00**

* המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד.