



מזכירות המועצה

מכרז פומבי מס' 68/2023 מנהלן/ית בבי"ס יסודי במועצה

המועצה האזורית "שדות נגב" מודיעה בזאת על **משרה פנויה בתנאים כדלקמן:**

1. **תואר המשרה** – מנהלן/ית בית ספר
2. **היקף משרה** - 100%
3. **כפיפות** - מנהל ביה"ס.
4. **מקום העבודה** - בית ספר יסודי של המועצה
5. **הדירוג והדרגה** - דירוג מינהלי (עפ"י כישורים)
6. **תיאור התפקיד:**

1. **תפעול חשבונות בית הספר:** א. קבלת הצעות מחיר לצורך רכישת ציוד ושירותים לבית הספר. ב. ריכוז הזמנות מספקים. ג. ביצוע התקשרות מול ספקים וחתימה על חשבוניות. ד. ייעוץ למנהל בית הספר בתכנון התקציב לשנה הבאה. ה. ריכוז בקשות לוועדת הנחות בבית הספר ותיעוד דיוני הוועדה. ו. פנייה לרשות המקומית לקבלת שירותים. ז. תשלום חשבונות בית הספר מחשבון בית הספר או חשבון הורים. ח. עבודה מול מערכות ניהול שמשרד החינוך מטמיע מעת לעת בבתי הספר דוגמת מערכת גפ"ן. ט. השאלת ספרים כולל גביה, איסוף, קשר עם ספקים וחלוקת הספרים.

2. **גביית כספים:** א. גבייה ורישום תשלומי הורים. ב. גבייה ווידוא קבלת תשלומים מלקוחות חיצוניים, הפועלים בשטח בית הספר או מקבלים שירות ממנו. ג. הנפקת קבלות ואישור תשלומים.

3. **בקרה ודיווח על הנתונים הכספיים של בית הספר:** א. ריכוז ווידוא רצף לכל דפי החשבון המתקבלים מהבנק ביחס לחשבון בית הספר וחשבון הורים. ב. תיעוד כל פעולות הכספים הנעשית בבית הספר. ג. הנפקת דוחות בקרה תקופתיים למנהל בית הספר ולרשות המקומית. ד. מילוי דוחות הנוגעים לתחום הכספים, על פי דרישת מנהל בית הספר. ה. הפקת דו"ח שנתי להורי התלמידים אודות הכנסות והוצאות בית הספר בשנה הקודמת וצפי עתידי.

4. **עבודת מזכירות** – ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת בית הספר ולהנחיות מנהל בית הספר.

תנאי סף:

7. **דרישות התפקיד-**

השכלה ודרישות מקצועיות: מוסמך קורס בהנהלת חשבונות מסוג 1 או סוג 2.
ניסיון מקצועי - ניסיון מקצועי של 3 שנים לפחות בתחום ניהול חשבונות.
יישומי מחשב: - היכרות עם תוכנות ה-office



רישום פלילי: היעדר הרשעה בעברית מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין, בית הגדי תשס"א-2001.

מעגלים	מכילות	כפר מימון	ישיביה	זרועה	זמורת	גבעולים	בית הגדי
תקומה	תושיה	שרשרת	שיבולים	שוקדה	שובה	עלומים	סעד



מזכירות המועצה

9. פרטים נוספים - ניתן לקבל ממר מוטי אדרי - מנהל אגף החינוך בטל" 050-7357447
08/9938910/11.

את טופס הפניה ניתן להוריד מאתר האינטרנט של המועצה בכתובת WWW.SDOTNEGEV.CO.IL את הפניה בצירוף קורות חיים, המלצות, תעודות ומסמכים ופרטי הממליצים ניתן להגיש [לתיבת המכרזים](#) שבמזכירות המועצה - עד ליום רביעי כב' אב 9/8/2023 בשעה 15:00
(פניה שתגיע ללא תעודות מתאימות לא תטופל)

הערות :

1. בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) התשפ"א 2021- תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם (חרדים, עולים חדשים, בעלי מוגבלויות, עולים מאתיופיה) אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
2. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
3. זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.
4. מועמד /ת שימצא /שתימצא מתאים /מה למלא המשרה המוכרזת, אפשר שיידרש /שתידרש לעבור מבחן התאמה.
5. 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.
6. מודגש בזאת כי המועצה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם לצורך בחינת עמידה בתנאי הסף.
7. שכר משוער למשרה (ברוטו) לפי סימולציה שתוצג במעמד המכרז.

בכבוד רב

נורית כהן-חדאד

מזכירת המועצה



העתק: מר תמיר עידאן – ראש המועצה

מעגלים	מלילות	כפר מימון	יושיביה	זרועה	זמרת	גבעולים	בית הגדי
תקומה	תושיה	שרשרת	שיבולים	שוקדה	שובה	עלומים	סעד