



מכרז פומבי מס' 46/2024

לתפקיד מזכיר/ה ראשי/ת בבית הספר היסודי "אלונים" במועצה האזורית שער הנגב

מזכיר/ה ראשי/ת בבית הספר היסודי "אלונים"	תואר המשרה:
דירוג מנהלי, 7-9 (דרגה 10 תהיה מותנית בסיום קורס מנהלניות)	דירוג ודרגת המשרה:
<u>ארגונית</u> : מנהלת בית הספר <u>מנהלתית</u> : מנהל אגף החינוך	כפיפות:
100%	היקף העסקה:
פומבי	סוג מכרז:
1/8/2024	מועד איוש:
תפעול מערך הכספים של בית הספר וביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת בית הספר ובהתאם להנחיית מנהלת בית הספר ומנהל אגף החינוך	תיאור התפקיד:
1. תפעול חשבונות בית הספר: • קבלת הצעות מחיר לצורך רכישת ציוד ושירותים לבית הספר • ריכוז הזמנות מספקים • ביצוע התקשרות מול ספקים וחתומה על חשבוניות • ייעוץ למנהלת בית הספר בתכנון התקציב לשנה הבאה • ריכוז בקשות לוועדת הנחות בבית הספר ותיעוד דיוני הוועדה • תשלום חשבונות בית הספר מחשבון ביה"ס או חשבון הורים 2. גביית כספים: • גבייה ורישום תשלומי הורים • גבייה ווידוא קבלת תשלומים מלקוחות חיצוניים, הפועלים בשטח בית הספר או מקבלים שירות ממנו • הפקת קבלות ואישורי תשלומים 3. בקרה ודיווח על הנתונים הכספיים של בית הספר: • בקרת חשבונות בית הספר במערכת הגפ"ן • הנפקת דוחות בקרה תקופתיים למנהל בית הספר ולרשות המקומית • מילוי דוחות הנוגעים לתחום הכספים, על פי דרישת מנהלת בית הספר • הפקת דו"ח שנתי להורי התלמידים אודות הכנסות והוצאות בית הספר בשנה הקודמת וצפי עתידי	פירוט הביצועים והמשימות העיקריות:

איבים, אור הנר, ארז, ברור חיל, גבים, דורות, יכני, כפר עזה, נחל עוז, מפלסים, ניר עם, רוחמה, חוות שיקמים

SHAAR HANEDEV REGIONAL

מועצה אזורית שער הנגב

DOAR NA CHOF 08-6806451 פקס: Tel: 08-6806216 טל: 78100

ASHKELON 78100

www.sng.org.il



4. ביצוע עבודת רכש ואספקה • קבלת הצעות מחיר לצורך רכישת ציוד ושירותים לבית הספר. • ריכוז הזמנות מספקים. • ביצוע התקשרות מול ספקים וחתימה על חשבוניות. • הצעות מחיר והתקשרות מול ספקים יתבצע בכפוף להנחיות מנהלת הרכש מטעם המועצה. 5. מזכירות ואדמיניסטרציה: • השתתפות באירועים בית ספריים • ניהול מסמכים ודואר בית הספר • ניהול תיקי עובדי בית הספר • וידוא השלמת צוות הוראה בכיתות בעת היעדרות מורים ושליטה בתוכנית ניהול מילוי מקום • דיווח מצבת עובדים/מורים בביה"ס למועצה ולמשרד החינוך • עדכון ובקרה של מערכת השעות בבית הספר במערכת ניהול בתי ספר • רישום תלמידים • הכנת תעודות לתלמידי בתי הספר • מתן מענה לפניות הקשורות לבית הספר • ביצוע פעולות מנהלתיות בנוגע לעזרה ראשונה הניתנת בבית הספר 6. כל נושא אחר בתחומי העיסוק אשר המעסיק יחליט שהינו בתחום אחריות המשרה.	
השכלה: 12 שנות לימוד או תעודת בגרות או תעודה שוות ערך המוכרת ע"י המל"ג וזאת על פי הקבוע בחוק המועצה להשכלה גבוהה, תשח"י 1958 ניסיון מקצועי: א. ניסיון מקצועי מוכח של שנה לפחות בתחום האדמיניסטרציה – יתרון (יש לצרף אישורים המעידים על עמידה בדרישה זו, על האישורים לכלול תאריכי העסקה מלאים, היקף משרה, תפקיד ופירוט התפקיד) ב. מוסמך קורס בהנהלת חשבונות מסוג 1 או סוג 2 – יתרון (יש לצרף אישורים המעידים על עמידה בדרישה זו). ג. התחייבות לצאת לקורס מנהליות תוך שנתיים מיום קבלה לתפקיד. רישום פלילי: היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א-2001	תנאי סף:
• שפות – עברית ברמה גבוהה, יכולת ביטוי בכתב ובע"פ • שליטה מלאה במחשב, כולל תוכנות Office	דרישות נוספות:



• ניידות עצמית • תיתכן עבודה בשעות לא שגרתיות • התנהלות מלאה בעיתות חירום	
• יכולת למתן מענה שירותי ומקצועי • יחסי אנוש טובים, תודעת שירות גבוהה במיוחד • אחריות, יסודיות, דייקנות, אמינות ודיסקרטיות • ארגון וסדר ויכולת תכלול • מוטיבציה ונכונות להשקעה • יכולת ונכונות לעבודה אינטנסיבית, תחת עומס ובריבוי משימות • כושר למידה גבוה כולל רצון ונכונות ללמידה עצמאית וקבלת הדרכה • יכולת ארגון ותכנון משימות בקפדנות ודייקנות ויכולת עמידה בלוחות זמנים • יכולת לעבוד באופן עצמאי • כושר הבעה בכתב ובעל פה • אמינות ומהימנות אישית	כישורים אישיים נדרשים:
בכפוף להוראות כל דין וקבלת כל האישורים הדרושים, המועמד/ת ש/יתזכה ת/יהיה מנועה/ה מלעסוק במקצועו/ה במסגרת עסק פרטי ו/או בכל עיסוק אחר. המועמד/ת מתחייב/ת שלא לעסוק ולא לטפל בכל עניין שיש בו משום ניגוד עניינים לתפקידו/ה כעובד/ת של המועצה האזורית שער הנגב. הוראות מכרז זה יהוו חלק בלתי נפרד מן ההתקשרות בין המועמד/ת.	הערות:
מועד פרסום המכרז: 04/07/2024 הגשת המועמדות למכרז תתבצע באמצעות מערכת מקוונת Jobbing. יש לקרוא בעיון את ההנחיות הניתנות במעבר בין השלבים, לרבות ביצוע מבחן התאמה (לא בכל המשרות יידרש מבחן התאמה). המועמדים מתבקשים להגיש מועמדותם במערכת, בצרף מסמכים רלוונטיים הכוללים: קורות חיים עדכניים, תעודות המעידות על השכלה מתאימה, אישורי העסקה המעידים על הניסיון הנדרש, המלצות (ככל שישנן). הגשת מועמדות להודעת הדרושים באתר המועצה (בקישור בתחתית העמוד של מכרז זה), באמצעות דפדפן Google Chrome בלבד. הליכי המיון למשרה: בעת הגשת המועמדות, תבצע/י מבחן מיון מקוון. ועדת הבחינה תהא רשאית לזמן את 8 המועמדים המתאימים ביותר, אשר עומדים בתנאי הסף, בעלי ציון ההתאמה הגבוה ביותר מבין מגישי המועמדות למשרה.	הגשת המועמדות והליכי המיון למשרה:



לפניות בנושאים כלליים ניתן לפנות באמצעות דוא"ל drushim@sng.org.il או בטלפון: 077-9802216 הגשת המועמדות תתאפשר עד ליום 18/07/2024 בשעה 12:00. הצעה שתוגש ללא תעודות/אישורים רלוונטיים, לרבות צירוף הצהרה בכתב על קרבת משפחה של המועמד לעובדים המועסקים במועצה או לנבחרי ציבור (ככל שקיימים כאלה), לא תידון. המועמדים המתאימים יזומנו לראיון בפני ועדת בחינה.	
במשרה תינתן עדיפות לבעלי מוגבלות חמורה כהגדרתה בתקנות הביטוח הלאומי (קביעת דרגת נכות לנפגעי עבודה), התשט"ו-1956, או לפי תקנות הנכים (מבחנים לקביעת דרגות נכות), התש"ל-1969, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים. מועמד בעל מגבלה רפואית אשר נדרש להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה, רשאי לפרט את ההתאמות הנדרשות ובכלל זה יצרף מסמכים או חוות דעת מתאימה לעניין זה.	עדיפות לבעלי מוגבלויות:
תינתן עדיפות למועמד המשתיך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.	ייצוג הולם:
המכרז פונה לגברים ולנשים כאחד, הכתיבה נעשתה מטעמי נוחות בלבד.	הבהרה מגדרית: