

מכרז חיצוני מספר 45.26 לתפקיד- מנהלן.ית בבית ספר

תיאור התפקיד:

ביצוע עבודות מזכירות והנהלת חשבונות בית הספר .

עיקרי התפקיד:

עדכון ובקרה של מערכת השעות בבית הספר במערכת ניהול בתי ספר [להלן: "מנב"סנט"]
טיפול ואחריות על מערך הנוכחות של צוות בית הספר
עבודות אדמיניסטרציה שונות
תפעול חשבונות בית הספר
גביית כספים בבית הספר
בקרה ודיווח על הנתונים הכספיים של בית הספר
ניהול תיקי עובדי בית הספר
רישום תלמידים
עבודות אדמיניסטרציה שונות
מטלות נוספות הנדרשות ע"י מנהל בית הספר
עובד חיוני לשעת חירום

השכלה:

תעודת סיום 12 שנות לימוד

בעל תעודת הנהלת חשבונות מסוג 1 או 2 ו/או תעודת מנהלנית של השלטון המקומי
יישומי מחשב- היכרות עם תוכנות אופיס

ניסיון מקצועי :

ניסיון מקצועי של שנתיים לפחות בתחום ניהול חשבונות ו/או הכספים.

דרישות מיוחדות:

יחסי אנוש מעולים, יכולת גבוהה לעבודת צוות, יושר ואמינות, יכולת מתן שירות ברמה גבוהה, סבלנות.

שכר: בהתאם להסכם קיבוצי.

היקף משרה : 100%, עבודה בכפוף לתוכנית עבודה

כפיפות: מנהלת אגף החינוך

מעמד: מנהלן בבית ספר עד 19 כיתות

דרוג : מנהלי דרגה: 7-10+

דרגה 10 אישית מותנית בסיום קורס מנהלניות ו/או קורס הנהלת חשבונות 1 ו-2



הבהרות :

זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה. תינתן עדיפות למועמד המשת"י לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

הליכי המיון למשרה:

הגשת כלל המסמכים הנדרשים על ידי המועמד כמפורט :

קורות חיים

אישורי העסקה במקומות עבודה במסמך רשמי מטעם המעסיק הכולל מקום עבודה, לוגו, דרכי התקשרות, חתימה וחותמת, פרטי המשרה, תקופת עבודה (תאריכי התחלה וסיום) והיקף המשרה.

תעודות המעידות על השכלה

המלצות בכתב (ככל שיינתן)

שאלון למועמד למשרה מלא

הגשת מועמדות:

הגשת מועמדות עד לתאריך: 22 ביולי שנת 2026 בשעה 12:00.

אופן הגשת מועמדות:

[הגשת מועמדות באמצעות עמוד דרושים באתר העירוני](#)

הגשת מועמדות שלא כנדרש לעיל או לאחר המועד האמור תפסול את המועמדות על הסף.

כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה, וכן להפך.

אגף הון אנושי