

5 יוני 2019

עיריית בת-ים
מכרז פומבי מס' 35/19

בהתאם לסעיף 3 לתקנות העירויות(מכרזים לקבלת עובדים תש"מ 1979)
מכריזה עיריית בת-ים על משרה פנויה כדלקמן:
כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה, וכן להיפך

תואר התפקיד: **מזכיר/ה ראשית בבית ספר "סוקולוב"**
היקף המשרה: מלאה.
דרגת המשרה: + 10 – 7 בדרוג המנהלי
כפיפות ארגונית: מנהל אגף החינוך/מנהלת המחלקה/מנהל/ת ביה"ס

תיאור התפקיד:

ניהול תקציב בית הספר במסגרת כללי הניהול העצמי באמצעות תוכנה ייעודית לכספים, בניית מערך הוצאות והכנסות בית ספרי כולל דיווחים נדרשים לגופים החיצוניים, גבית כספי הורים, תשלומים לספקים ולנותני שרות שונים, בהנחית מנהל/ת ביה"ס ורואה החשבון המלווה של ביה"ס. אחריות משותפת עם מנהל/ת ביה"ס על חשבון הבנק של ביה"ס. עבודת מזכירות שוטפת, כולל ניהול מסמכי ביה"ס. רישום תלמידים לבי"ס ועדכון מצבת התלמידים במערכות ייעודיות של משה"ח והעירייה, דיווח שעות נוכחות והיעדרויות של עובדי ביה"ס, עדכון ובקרה של מערכת השעות מול משה"ח, דיווח תאונות, הכנת תעודות לתלמידי ביה"ס, מעקב ובקרה אחר הכנת התעודות, הכנת רשימות התלמידים כולל קבוצות לימוד ומורות, קבלת קהל הפונים לבי"ס ומתן מענה. ניהול הפעילות של מנהל ביה"ס, תפעול פרויקטים ייחודיים, ביצוע הזמנת עזרה ראשונה במקרה פציעה ופעולות מנהלתיות בנוגע לעזרה ראשונה הניתנת בביה"ס. תכנון והכנת התשתית לפרוייקטים מנהלתיים ייחודיים המתקיימים בביה"ס כגון מפעל הזנה או השאלת ספרים. עבודה מול גורמים רבים בתוך ביה"ס ומחוצה לו.

הכישורים הנדרשים:

1. 12 שנות לימוד.
2. תעודת הנהלת חשבונות סוג 1-2
3. רצוי ניסיון של 3 שנים לפחות כמזכיר/ה.
4. ידע וניסיון בעבודה מול מחשב היכרות עם תוכנות ה-office .
5. רצוי בוגר/ת קורס מזכירות.
6. ידיעה טובה של השפה העברית וכושר ביטוי בכתב ובע"פ.
7. יחסי אנוש מצוינים.

* בתפקיד מועסקת זמנית מ"מ

הצעות מועמדות יש להגיש לאגף משאבי אנוש במייל:
Michrazim.hr@bat-yam.muni.il בצרוף מסמכים ותעודות השכלה
המעידים על הכישורים הנדרשים ובציון מספר המכרז, עד לתאריך 21.6.19.

פניות שתגענה ללא תעודות ומסמכים כאמור לא תובאנה לדיון בוועדת הבחינה.