



# מכרז פומבי כ"א 119.2024 למועצה מקומית אלפי מנשה מנהלן/ית בית הספר יסודי

דרוג ודרגה: 7-10

היקף משרה: 80%

כפיפות: מחלקת חינוך

## תיאור התפקיד:

תפעול מערך הכספים של בית הספר. עיקרי תפקידו :

- א. תפעול חשבונות בית הספר .
- ב. גביית כספים .
- ג. בקרה ודיווח על הנתונים הכספיים של בית הספר.

## תחומי אחריות:

1. תפעול חשבונות בית הספר.
2. גביית כספים.
3. בקרה ודיווח על הנתונים הכספיים של בית הספר.

## 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 ותייעוד דיוני הוועדה.
- ו. פנייה לרשות המקומית לקבלת שירותים.
- ז. תשלום חשבונות בית הספר מחשבון בית הספר או חשבון הורים.

## 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 והורים.
- 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.

## מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד :

- א. סדר וארגון.
- ב. עבודה מול ממשקים רבים.

## תנאי סף :

### השכלה ודרישות מקצועיות :

תעודה 12 שנות לימוד לפחות.

נדרש סיום תעודת הנהלת חשבונות סוג 2 או תעודת סיום קורס מנהלניות שנערך על ידי מרכז השלטון המקומי. מי שאין ברשותו תעודת סוג 2 בהנהלת חשבונות או סיום קורס מנהלניות של מרכז השלטון המקומי, יוכל להשלים את ההכשרה כאמור תוך 12 חודשים מיום מינויו לתפקיד. בעלי תואר אקדמי בחשבונאות או בעלי תעודת רו"ח בתוקף, לא יידרשו להשלים את ההכשרה כאמור.

יתרון בעלי תואר אקדמי המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ או הנדסאי רשום או טכנאי מוסמך בהתאם לסעיף 39 לחוק הנדסאים הטכנאים המוסמכים התשע"ג - 2012.

### דרישות ניסיון :

ניסיון מקצועי- ניסיון מקצועי של שנתיים לפחות בתחום ניהול חשבונות ו/או הכספים. ניסיון ניהולי- לא נדרש.

### דרישות נוספות :

עברית ברמה גבוהה בעל פה ובכתב.

יישומי מחשב- היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.

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

### **אופן הגשת ההצעה**

על המועמד/ת להעביר קורות חיים, שאלון אישי, שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים, תעודות השכלה, אישורי ההעסקה ממקומות עבודה קודמים הרלוונטיים לתפקיד המבוקש.

שאלון אישי, וטופס לאיתור חשש לניגוד עניינים ניתן להוריד מאתר המועצה בכתובת [www.44851.co.il](http://www.44851.co.il)

מועד אחרון להגשת מועמדות עד ולא יאוחר מיום 3.12.2024 בשעה 12:00

לדוא"ל [hilab@44851.co.il](mailto:hilab@44851.co.il)

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

בכבוד רב

ליאת זלוטי  
מנכ"לית המועצה