

ו אדר, תשפ"ה

06 מרץ 2025

מכרז מס' 134/25

מכרז פנים

לכבוד
 יו"ר ארגון עובדים
 עיריית ירושלים

א.נ.,

מכרז מאגר

במינהל חינוך – באגף חינוך כללי, בחינוך העל יסודי, בבתי הספר העל יסודיים הקטנים (עד 19 כיתות), פנויות המשרות הבאות: (מכרז מס')

תואר המשרה: **מינהל/ית בבית ספר על יסודי**
 (*משרות באחוזי משרה משתנים כגון: 100%, 75%, 50%)

הדרגה: **7 – 9 בדרוג האחיד (+דרגה אישית 10)****

מטרת התפקיד:

ניהול המערך הכספי של בית הספר, בהתאם לתקנות ולחוקים רלוונטיים, להנחיות משרד החינוך, לנהלי העירייה ולמדיניות הנהלת מינהל חינוך.

תחומי אחריות:

- ניהול החשבונות במסגרת התקציב המאושר של בית הספר;
- גביית כספים וביצוע תשלומים לגורמים שונים, בהתאם לנהלי העירייה;
- ניהול מעקב אחר השתתפות משרד החינוך בשכר לימוד, בהתאם להנחיות הממונים במינהל חינוך;
- סיוע לממונה בעבודות מזכירות בית הספר.

כפיפות מינהלית:

למינהל/ית בית הספר

מטלות עיקריות:

- ♦ ניהול חשבונות במסגרת התקציב המאושר של בית הספר, כולל רישום הוצאות והכנסות וניהול מעקב אחר תנועה בסעיפי תקציב;
- ♦ גביית כספים מהורי התלמידים עבור שירותים הניתנים לתלמידים וטיפול בהפקדות כספים ובפירעון המחאות;
- ♦ מעקב ובקרה על רשימות התשלומים המתקבלים בהמחאות וטיפול בהמחאות שלא כובדו;
- ♦ קבלת הצעות מחיר לצורך רכישת ציוד ושירותים לבית הספר וביצוע התקשרות מול ספקים וחתימה על חשבוניות;
- ♦ ביצוע תשלומים שונים והכנת המחאות לספקים ולבעלי מלאכה שונים, כולל בדיקת התאמה בין חשבונות בנק;
- ♦ תשלום חשבונות בית הספר מחשבון בית הספר או חשבון הורים, תוך ייעוץ למנהל בית הספר בתכנון התקציב לשנה הבאה;
- ♦ גבייה ויידוא קבלת תשלומים מלקוחות חיצוניים, הפועלים בשטח בית הספר או מקבלים שירות ממנו;
- ♦ הנפקת קבלות ואישור תשלומים, תוך ריכוז וביצוע התאמות "כרטיסי קשר" של ספקים ונותני שירותים חיצוניים והעברתם לגורמים הרלוונטיים, בהתאם לנהלים ולהנחיות הממונים;

- ♦ ניהול קופה קטנה, תוך רישום, בקרה ודיווח ההוצאות, בהתאם לנהלים ולהנחיות הממונים;
- ♦ ניהול מעקב ובקרה על הכנסות מטעם משרד החינוך עבור השתתפות בשכר לימוד, בהתאם להנחיות הממונים במינהל חינוך;
- ♦ ריכוז וזיכוי רצף לכל דפי החשבון המתקבלים מהבנק ביחס לחשבון בית הספר וחשבון הורים;
- ♦ תיעוד כל פעולות הכספים הנעשיות בבית הספר;
- ♦ הנפקת דוחות בקרה תקופתיים למנהל בית הספר ולממונים;
- ♦ מילוי דוחות הנוגעים לתחום הכספים, על פי דרישת מנהל בית הספר ו/או הממונים;
- ♦ הפקת דוח שנתי להורי התלמידים אודות הכנסות והוצאות בית הספר בשנה הקודמת וצפי עתידי;
- ♦ ביצוע התאמות בנק והקלדת הנתונים השונים במחשב לצורך בקרה ותיאום יתרות הבנק, בהתאם לנהלים ולהנחיות הממונים;
- ♦ תיאום וקיום קשר עם גורמים פנים וחוץ עירוניים שונים (כגון: משרד החינוך והנהלת מינהל חינוך) בעניינים כספיים ובירורים הקשורים לתחומי העבודה;
- ♦ הכנת מאזני כספים שנתיים ודוחות כספיים וסטטיסטיים שונים, בהתאם לנהלים ולדרישת גורמים רלוונטיים והממונים;
- ♦ ביצוע תפקידים נוספים עפ"י קביעת והנחיית הממונה.

מקבלי שירות של נושא התפקיד:

בתוך העירייה: הנהלת בית הספר וסגל ההוראה, המחלקה להדרכה וביקורת כספים, מינהל חינוך, מינהל כספי.
 מחוץ לעירייה: הורי התלמידים, ספקים ונותני שירות חיצוניים לבית הספר, משרד החינוך.

דרישות המשרה:

דרישות מקצועיות:

השכלה תיכונית מלאה (12 שנות לימוד) וניסיון של שנתיים לפחות בתחום ניהול חשבונות ו/או הכספים;
 סוג 2 לפחות בהנהלת חשבונות והסמכה ממשרד הכלכלה;
 היכרות עם תוכנת OFFICE;

כישורים ומיומנויות:

ידע בהפעלת ובשימוש בתוכנות לניהול משרד (Word, Excel, Outlook);
 כושר ארגון, תכנון ותיאום;
 יכולת ניתוח ועיבוד נתונים;
 קפדנות ודיוק בביצוע;
 כושר קיום מגע נאות עם עובדים, קהל ומוסדות;
 כושר הבעה בכתב ובע"פ ברמה גבוהה;
 עברית – על בוריה.

ידיעת שפות:

דרישות נוספות:

אישור ממשטרת ישראל כי אין מניעה להעסקת המועמד לפי החוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסד המכוון למתן שירות לקטינים, התשס"א-2001 (הדרישה הנ"ל אינה חלה על נשים).

הערות:

1. *הנהלת האגף תהיה רשאית לקבוע ולשנות את היקפי המשרה, לרבות היקפי המשרה שצוינו לעיל, בהתאם לצרכים ולנהלי העירייה.
2. ** בהתאם להסכם תנאי שכרם ועבודתם של מזכירים ראשיים/מנהלים משנת 2014, מסלול הקידום של העובד בתפקיד מזכיר ראשי/מינהלן לדרגה אישית 10 בתום שהות שנתיים בדרגה 9 ומעבר לדרגת שהייה +10 בתום שהות של 3 שנים בדרגה 10 עפ"י הקריטריונים הרשומים בהסכם הנ"ל.
3. המועמדים שיימצאו כשירים ומתאימים לתפקיד ידורגו לפי סדר עדיפות ויתקבלו לעבודה לפי מספר המשרות הפנויות, באופן זמני או קבוע, במשך שנה ממועד החלטת ועדת הקבלה.
4. הנהלת העירייה אינה מתחייבת לקבל לעבודה את כל המועמדים שיימצאו כשירים אלא לפי מספר המשרות הפנויות כאמור.
5. העובדים שיבחרו ישובצו למשרות הפנויות של מינהלן/ית בבתי ספר על יסודי שבאמתחתם 19 כיתות ומטה בהתאם לצרכי המינהל.



6. עובד שאין לו את הידע הנ"ל יידרש לעבור בהצלחה הכשרה בהפעלת תוכנת מנב"ס מיד עם כניסתו לתפקיד.
7. פרטים נוספים אודות המשרה והכישורים ניתן לקבל אצל גב' נעמי אסיג, ממונה על כ"א חינוך על יסודי, טל' 02-6297579.
8. תנאי ההעסקה של העובד שיבחר עשויים להשתנות בשל המעבר למשרה המוכרזת. העובד שיבחר יוכל להיות מדורג באחד הדרוגים שהוגדרו בתיאור התפקיד בלבד.
9. יודגש, כי מועמד שיבחר במכרז והצהיר על קרבת משפחה, מינויו לתפקיד מותנה בבחינה ואישור הגורמים המוסמכים.
10. מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה. לצורך קבלת ההתאמות, חלה על המועמד חובה לציין זאת בתוך השאלון להגשת מועמדות ולצרף אסמכתאות כמתחייב.
11. תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם כשאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים. על מועמד המבקש לקבל עדיפות בשל השתייכותו לקבוצת אוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם מכוח הדין חלה חובה למסור גם מידע בדבר השתייכותו לאותה קבוצה ולצרף אסמכתאות בהתאם.
12. על מנת להוכיח עמידה בדרישות הסף של המכרז, יש לצרף את המסמכים הבאים: קורות חיים, תעודות השכלה, אישורי ניסיון ממקומות עבודה המעידים על הניסיון הרלוונטי. על אישורי הניסיון לכלול: את מהות ופירוט התפקידים, תאריכי העסקה מלאים והיקף המשרה. יובהר, כי ככל שהוגדרו דרישות סף נוספות כגון: רישום בפנקס, רישיון מקצועי, רישיון נהיגה, רישיון רכב, קורסים, הכשרות וכיו"ב, יש לצרף אסמכתאות לכל אחת מדרישות הסף כפי שהוגדרו.
13. עבודה נוספת, פרט לעבודה בעיריית ירושלים, מותנית בקבלת אישור כדין.
14. השתתפות ונטילת חלק בהערכות עירונית לקראת ובעת אירועי חירום ופגעי טבע במסגרת העירייה ו/או המינהל ו/או האגף, בהתאם לחוק שירות עבודה בשעת-חרום, התשכ"ז-1967.
15. יכול והמועמדים יידרשו לעבור מבדקי מיון.
16. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר הכוונה גם ללשון נקבה: הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר בעלי כישורים מתאימים להתמודד על אותה משרה.



אבקשכם לבדוק אם נמצאים בין עובדי העירייה מועמדים מתאימים למשרה זו ולהמציא לי את שמותיהם בצרוף בקשותיהם עד **יום ראשון, כג אדר, תשפ"ה, 23/03/2025 בשעה 12:00.**

**מועמד העונה לדרישות המכרז ומעוניין להגיש מועמדותו, יגיש מועמדות באמצעות המערכת המקוונת באתר העירוני או ידנית באמצעות טופס הגשת מועמדות בצירוף המסמכים הנדרשים לעמידה בתנאי המכרז.
מועמד שלא יצרף את כל המסמכים כנדרש עד לתום מועד הגשת המועמדות, מועמדותו תיפסל.**

בכבוד רב,

ליאור ישראלי, עו"ד
ראש מינהל משאבי אנוש והמינהל העירוני

ליאור ישראלי
ראש מינהל משאבי אנוש והמינהל העירוני

העתק: תיק מכרז 134/25