



Municipality Of Tirat Carmel

משאבי אנוש

מכרז פנימי / חיצוני
מזכירה ומנהל/ית בבית ספר
מס' מכרז 513-2023

היקף משרה: 60% (המשרה תגדל בהתאמה לפי גידול בית הספר)

כפיפות: מנהל/ת בית הספר

תיאור התפקיד:

תפעול מערך הכספים של בית הספר.
ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת בית הספר ובהתאם להנחיות מנהל בית הספר.

תחומי אחריות:

1. תפעול חשבונות בית הספר.
2. גביית כספים.
3. בקרה ודיווח על הנתונים הכספיים של בית הספר.
4. ניהול מסמכים ודואר בית הספר.
5. מתן מענה לפניית הקשורות לבית הספר.
6. ניהול הפעילות של מנהל בית הספר.
7. תפעול פרויקטים ייחודיים.

תנאי סף:

השכלה:

מוסמך קורס בהנהלת חשבונות מסוג 1 או סוג 2

תעודות ורישיונות: היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין, תשס"א-2001.

דרישות ניסיון:

ניסיון מקצועי – ניסיון מקצועי של 3 שנים לפחות בתחום ניהול חשבונות.
ניסיון ניהולי – לא נדרש.

דרישות נוספות:

שפות – עברית ברמה גבוהה.

יישומי מחשב – היכרות עם תוכנות ה – OFFICE

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- א. עבודה מול ממשקים רבים בתוך בית הספר ומחוצה לו.
- ב. שרותיות.
- ג. סדר וארגון

מועד פרסום המכרז: 5.7.23

בקשות למכרז יש להגיש באופן מקוון בלבד, עד תאריך 20.7.23 בשעה 10:00, [בקישור הבא](#), בצירוף כל המסמכים והאסמכתאות הרלוונטיות

איש הקשר לעניין מכרז זה: עדי צוקר
מייל: adizuker@tirat-carmel.muni.il

המכרז מנוסח בלשון זכר, אך מופנה לנשים וגברים כאחד.
כדי לקדם את עקרונות הייצוג ההולם ושוויון ההזדמנויות בעבודה וזאת בכפוף לעמידה בתנאי הסף וכשירות לביצוע התפקיד תינתן עדיפות לבעלי מוגבלויות/ילידי אתיופיה.