

מכרז פנימי/פומבי
לתפקיד מנהל/ת אדמיניסטרטיבי
ביה"ס השש שנתי ע"ש "רוגוזין"

תואר המשרה: מנהל/ת אדמיניסטרטיבי ביה"ס שש שנתי ע"ש "רוגוזין"

דרגת המשרה ודירוגה: 41+ – 39 או 11 – 9 בדירוגים השונים

היקף המשרה: 100% משרה

סוג המכרז: פנימי/פומבי

תיאור התפקיד:

- א. מפעילה את העובדים בביה"ס ומפקחת על נוכחותם ותפקודם בעבודה.
- ב. קובעת את שטחי פעולתם וחלוקת תפקידיהם של העובדים ודואגת למשמעת וסדר בעבודתם.
- ג. יוזמת שיטות עבודה ומעבד הנחיות וקווי עבודה.
- ד. מסייעת בהכנת תקציב שנתי ומעקב תקציבי שוטף בתיאום עם מנהל/ת ביה"ס.
- ה. מנהלת מו"מ עם ספקים וגורמי חוץ לרכישת ציוד לימודי ריהוט וחומרים, הרכישה בפועל תעשה באישור מנהלת ביה"ס.
- ו. מנהלת את המשק הכספי של ביה"ס, מפקחת על הנהלת החשבונות ומקיימת קשר בנדון עם רשות החינוך המקומית.
- ז. אחראית להגשת דוחות נוכחות של כל העובדים.
- ח. אחראית עם ועד ההורים המוסדי לסידור וגביית תשלומי הורים.
- ט. מפקחת על מלאי ומצאי, ציוד וריהוט של בית הספר.
- י. מטפלת בבעיות מנהליות ואישיות של העובדים, ומקיימת קשר בנדון עם אגף משאבי אנוש ברשות בכפוף לממונה הישיר (מנהל/ת ביה"ס).
- יא. דואגת לתיאום משקי של כל פלגי ביה"ס.
- יב. עוקבת ואחראית לסידורים הדרושים לתשלום תשלומי החובה של ביה"ס.
- יג. ביצוע כל מטלה מקצועית בהתאם להנחיית מנהלת בית הספר.
- יד. אחראי על תחזוקה תקינה ושוטפת של ביה"ס, אחראי לתיקון כל הליקויים במבנה/ובחצרות, ואחראי על כל נושא הבטיחות של ביה"ס.

תנאי סף:

השכלה ודרישות מקצועיות-

בעלת תואר אקדמי, שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ.

או
הנדסאי או טכנאי רשום בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג-2012.

או
תעודת סמיכות לרבנות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל.

או
אישור לימודים בתכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכולל, שש שנים לפחות אחרי גיל 18 ומעבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל שתיים משלוש הבחינות יהיו בדיני שבת ודיני איסור והיתר.

דרישות ניסיון:

עבור בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית כאמור לעיל: ארבע שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי.

עבור הנדסאי רשום: חמש שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי.

עבור טכנאי רשום: שש שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי.

דרישות נוספות:

ידע וניסיון טכני רחב (בתחום בינוי, אחזקה, ועוד..).
יכולת עבודה בתנאי לחץ, נכונות ללמוד ולהתפתח.
יכולת לעבוד תוך תכנון סדרי עדיפויות.
ידע בעבודה עם תוכנות מחשב רלוונטיות.
סדר וארגון ויכולת ניהול צוות עובדים ויחסי אנוש תקינים.
יכולת מוכחת בניהול תקציבי, יכולת מו"מ עם קניינים, הזמנת ציוד וכו'
יכולת לעבוד בשיתוף פעולה על פי צרכים והנחיות של מנהלת ביה"ס.

שפות – עברית ברמה גבוהה
יישומי מחשב – היכרות עם יישומי OFFICE
יישום פלילי - העדר הרשעה בעבירה שבנסיבות העניין יש עמה כלון, העדר הרשעה בעבירות מין בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א-2001

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

ייצוגיות
שירותיות
סדר וארגון
יכולת הובלה
עבודה בשעות בלתי שגרתיות

כפיפות: מנהל/ת בית הספר

קו"ח ותעודות יש לשלוח למייל: osnatb@kiryat-ata.muni.il או במסירה ידני
לידי הגב' אסנת ביתן במשרדי העירייה וזאת עד יום ה' כ"ג בטבת תשפ"ד, 04/01/24
שעה 12:00, יערכו התאמות בהליכי המיון למועמדים הזכאים לכך מחמת מוגבלותם.

יערכו התאמות שפה במידת הצורך בהתאם לחוק הנגישות.
בהתאם לתקנות העיריות מכרזים לקבלת עובדים, (התשפ"א-2021) תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

בוועדה תינתן עדיפות להעסקתם של מועמדים עם מוגבלות משמעותית, בהתאם להוראת סעיף 9(ג)(1) לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות תשנ"ח-1998.
הצעות שאינן עונות בתנאי המכרז לא תענינה.
קורות חיים אשר ישלחו באמצעות חב' השמה וכו' לא יתקבלו.

המכרז נכתב בלשון זכר אך מופנה לנשים וגברים כאחד