



09 דצמבר 2021  
ה' טבת תשפ"ב

## מכרז פומבי מס' 173/21 – לתפקיד מנהל/ת מדור רכש והנה"ח במחלקת גני ילדים - הארכה

### תיאור תפקיד:

- טיפול שוטף בחשבונות גני הילדים:
  - פתיחת חשבונות גני הילדים – כספי הרשות
  - פתיחת חשבונות ועד הורים, תוך איסוף נתונים מכלל הגנים בעיר
  - בדיקה והגשת רשימות לגזברות העירייה ולבנק
  - עדכון נתוני גבייה (כרטיסי אשראי וכדומה) מהורי הילדים/ תלמידים בטרם ביצוע חיוב
  - בקרה על נתוני החיוב וטיפול בגבייה בהתאם
  - קבלת הנחיות ממנהלת אגף החשבות בכל הנוגע לפעילות הנהלת חשבונות
- טיפול שוטף בכספים:
  - העברת כספי שוטפות לגנים כל רבעון
  - מעקב שוטף לחשבונות גני ילדים לאורך של שנת הלימודים
  - ביקורת הוצאות והכנסות של דוחות רבעוניים אשר מוגשים ע"י כלל הגנים
- רכישת ציוד:
  - הכנת רשימות לפי צרכי הצטיידות שוטפת של כל גני הילדים בעיר מול חשבת האגף
  - הזמנה ומעקב אחר אספקת ציוד מול מחלקת רכש
  - רכישת ציוד עבור הגנים החדשים הנפתחים מדי שנה – הזמנות מול חשבת האגף, תיאום ובקרת אספקת ציוד
- משכורות:
  - טיפול שוטף בשכרם של הספקים הבאים לאורך כל השנה – מורות לריתמוזיקה, מעג"ן ושוה"מ
  - הגשת הזמנות מסגרת חודשיות לחשבת האגף, מעקב ובדיקת חשבוניות והעברתן לתשלום
  - מענה לפניות הספקים בנושאים שוטפים
- אחריות על הפן הכספי בהקפת אירועים, פרויקטים, יוזמות חינוכיות וכו':
  - בניית תקציב/אומדן עבור כל אירוע ואישורו מול הגורמים הרלוונטיים
  - איתור ספקי ציוד ו/או שירות וקבלת הצעות מחיר עפ"י הנהלים ובהתאם לתקציב שנקבע
  - תיאום ובקרה אחר הספק שנבחר לקראת האירוע ובמהלכו
  - קבלה ובדיקת חשבוניות בתום הספקת השירות והעברתן לתשלום
- דוחות תאונה:
  - קבלת דוחות תאונה מגני הילדים והעברתם למשרד החינוך

### תנאי סף:

#### השכלה:

- 12 שנות לימוד/תעודת בגרות מלאה
- מוסמך קורס בהנהלת חשבונות מסוג 2

### ניסיון מקצועי:

- ניסיון מקצועי של 3 שנים לפחות בתחום ניהול חשבונות

### כישורים אישיים:

אמינות, יוזמה, קפדנות בביצוע, הבנה ותפיסה מהירה, יצירתיות, כושר הבעה גבוה בכתב ובע"פ, עמידה בלחצים, כושר למידה, יכולת עבודה בצוות, יחסי אנוש מעולים וגישה שירותיות.



**היקף המשרה:** 100% משרה  
**דרגת השכר:** 7-9 בדירוג המינהלי, 37-39 בדירוג המח"ר  
**תקן:** מנהלת/מדור  
**כפיפות:** מנהלת מחלקת גני ילדים  
**אגף:** חינוך

**מסמכים שיש לצרף לבקשה:**

קורות חיים  
תעודות ואישורים המעידים על השכלה  
אישורים המעידים על ניסיון נדרש- אישור העסקה רשמי ממעסיק קודם או נוכחי או המלצה הכוללים תאריכי העסקה מלאים, היקפי משרה ופירוט העיסוק בתפקיד לרבות אישור ניהולי (במידת הצורך).  
המלצות  
צילום תעודת זהות  
טופס פרטי מועמד (מאתר העירייה)  
אישור על היעדר עבירות מין

מועמד העומד בתנאי המשרה והמעוניין בהגשת הצעה למשרה הנ"ל יגיש את הצעתו דרך אתר עיריית הוד השרון, לשונית דרושים ומכרזים, מכרזי כוח אדם, **עד ליום ה' 23/12/2021 (עד השעה 15:00) – לא תיתכן הגשה ידנית או בדוא"ל.**

מועמד עם מוגבלות יהא זכאי להתאמות הנדרשות לו בהליכי הקבלה לעבודה ובמידת הצורך במהלך תקופת ההעסקה.

עדיפות תינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, ובלבד שמדובר במועמד בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

מודגש בזאת כי העירייה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם של ההצעות למשרה וכן הערכת המועמדים ע"י גורם מקצועי מטעם העירייה.

**הליך הגשת המועמדות במכרז כולל: הגשת מועמדות וקבלת משוב ראשוני על המועמד באמצעות מערכת jobbing המקוונת.**

**בהמשך לכך, כל המועמדים אשר יעמדו בתנאי הסף ואשר יגישו את כלל המסמכים הנדרשים, כמפורט בפרסום זה – יוזמנו לוועדת בחינה.**

יש להכין טפסים: טופס פרטי מועמד, קורות חיים, תעודות השכלה, צילום ת"ז, אישורים על ניסיון מקצועי (כפי שנדרש בנוסח המכרז).

במידה ותהליך המיון הראשוני יסתיים בהצלחה ויוגשו כל המסמכים הרלוונטיים, אגף משאבי אנוש ייצור עמך קשר להמשך התהליך.  
הצעות שלהן לא יצורפו כל המסמכים הנדרשים, לא תענינה.

כל האמור בלשון זכר או נקבה מתייחס לגברים ונשים כאחד.

על החתום,

אגף משאבי אנוש