



09 אפריל 2026
כ"ב ניסן תשפ"ו

מכרז פומבי מס' 35/26 לתפקיד אחראי/ת נושא רישום וגבייה במחלקת צהרונים באגף החינוך

תיאור תפקיד:

- הכנה ותכנון של מערך הרישום השנתי של הצהרונים והקייטנות.
- הכנת חומרי מידע בערוצים השונים, לרבות הקמת אתר רישום וניהולו (פתיחת רישום, סינון, מיון ושיבוץ הנרשמים, שליחת אישורי רישום, טיפול בביטולים וכו').
- קשר רציף עם הרכזים לגבי רישום/ביטול תלמידים.
- קבלת קהל וטיפול בפניות הורים.
- ניהול כולל של כל תהליכי הגבייה בצהרונים ובקייטנות כולל בקרה, ניהול ומעקב אחרי תהליכי הגבייה מכלל מקורות ההכנסה, פנייה יזומה לטיפול במקרים חריגים.
- יישום ושיפור של כלי בקרה ודיווח לניהול יעיל יותר של תהליכי הגבייה.
- ניהול מערך אגרות לימודי חוץ יסודי, חטיבה ותיכון.
- גביית תשלומים וחובות לרבות: גביית כספי הורים, ניהול קופה וכספת, קליטת תשלומים, קבלת שיקים והנפקת שוברי תשלום, ביטול עסקאות, החלפת משלמים, טיפול בהחזרים וזיכויים מול חברת האשראי, ביצוע ושידור תשלומים חודשיים, הוצאת קבלות תשלום, עדכון כרטיס אשראי תוך קשר עם מנהל כספים ברשות וביצוע פעולות
- ניהול מערך ההנחות לרבות הנחיית ההורים לקבלת הנחות, ניהול ועדת הנחות, הכנת החומר לוועדה, כתיבת פרוטוקול, תיעוד וסריקה למערכת הרשות, שליחת מכתבי תשובה להורים.
- ביצוע כל מטלה נוספת על פי דרישת הממונה.

תנאי סף:

השכלה:

- 12 שנות לימוד/תעודת בגרות מלאה
- תעודת הנהלת חשבונות מסוג 1-2 - יתרון

ניסיון מקצועי:

- ניסיון מקצועי של שנה לפחות בתחום האדמיניסטרציה

דרישות נוספות:

- שליטה בתוכנות Office (בדגש על Excel)
- יכולת תפקוד במצבי לחץ ועמידה בלוי"ז

כישורים אישיים:

אמינות ומהימנות אישית, יוזמה, קפדנות בביצוע, הבנה ותפיסה מהירה, יצירתיות, כושר הבעה גבוה בכתב ובע"פ, עמידה בלחצים, כושר למידה, יכולת עבודה בצוות, יחסי אנוש מעולים, תודעת שירות גבוהה,

היקף המשרה: 100%

דרגת השכר: 7-9 בדירוג המנהלי, 37-39 בדירוג המח"ר

תקן: אחראי/ת נושא

כפיפות: מנהלת מחלקת צהרונים

אגף: חינוך

מסמכים שיש לצרף לבקשה:

קורות חיים בעברית
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 (מלאה/חלקית) ופירוט העיסוק בתפקיד לרבות אישור בגין ניסיון ניהולי (ככל שנדרש).
המלצות
צילום תעודת זהות
טופס פרטי מועמד (מאתר העירייה)

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' 23/04/26 בשעה 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 – יזומנו 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