

**מכרז פנימי/פומבי**

**לתפקיד מנהל/ת אדמיניסטרטיבי**

**ביה"ס המקיף ע"ש "רוגוזין"**

מנהל/ת אדמיניסטרטיבי ביה"ס המקיף ע"ש "רוגוזין"

**תואר המשרה:**

9 – 11+ או 39 – 41+ בדירוגים השונים

**דרגת המשרה ודירוגה:**

100% משרה

**היקף המשרה:**

פנימי/פומבי

**סוג המכרז:**

**תיאור התפקיד:**

- א. מפעילה את העובדים בביה"ס ומפקחת על נוכחותם 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. מנהל/ת מו"מ עם ספקים וגורמי חוץ לרכישת ציוד לימודי ומשקי של ביה"ס, הרכישה בפועל תעשה באישור מנהלת ביה"ס.
- ו. מנהל/ת 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 תשלומים.
- ט. מפקחת על מחסן ביה"ס באמצעות המחסנאי.
- י. מטפלת בבעיות מנהליות ואישיות של העובדים, ומקיימת קשר בנדון עם אגף משאבי אנוש 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.

**השכלה ודרישות מקצועיות-**

**תנאי סף:**

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.

**כישורים אישיים:**

**דרישות נוספות:**

• יכולת עבודה בתנאי לחץ, נכונות ללמוד ולהתפתח.

• יכולת לעבוד תוך תכנון סדרי עדיפויות.

• ידע בעבודה עם תוכנות מחשב רלוונטיות, ידע טכני כללי.

• 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**

**רישום פלילי -** היעדר הרשעה בעבירה שבנסיבות העניין יש עמה קלון. היעדר 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

מנהל/ת בית הספר

**כפיפות:**

קו"ח ותעודות יש לשלוח לכתובת הדוא"ל הבאה: [nirak@kiryat-ata.muni.il](mailto:nirak@kiryat-ata.muni.il)

וזאת עד ליום ב' תמוז תשפ"ב 1.6.2022 בשעה 12:00

במקרה של ריבוי מועמדים תהא העיריה רשאית לבחור מבין המועמדים

לכל הפחות 8 מועמדים מתאימים למשרה, אשר הם בלבד יזומנו להופיע בפני ועדת הבחינה

הצעות שאינן עונות בתנאי המכרז לא תענינה.

**העיריה תבצע הליך מיון מקדים**

המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד.

קורות חיים לא יתקבלו באמצעות חברות השמה וכח אדם.