



## מכרז חיצוני

סגן/ית מנהלת וחשב אגף חינוך

מס' מכרז: 127/22

100% משרה

### ייעוד:

סיוע בהתוויית וביצוע מדיניות הרשות המקומית בתחום שעליו מופקד האגף.

### תחומי אחריות:

1. סיוע למנהלת האגף בניהול האגף ובתכנון המדיניות.
2. פיקוח, בקרה ומעקב על ביצוע העבודה השוטפת באגף.
3. ניהול כלל נושא התקציבים באגף.

### פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:

1. **סיוע למנהלת האגף בניהול האגף ובתכנון המדיניות.**
  - א. מילוי מקום מנהלת האגף בהיעדרה.
  - ב. סיוע במיפוי כלל הפעולות הנדרשות לביצוע עבודות האגף.
  - ג. סיוע בגיבוש תוכנית העבודה, כולל לוחות זמנים, יעדים ויעדי ביניים.
  - ד. ביצוע תפקידים שונים בהתאם להוראות מנהלת האגף.
  - ה. כל משימה שניתנת ע"י מנהלת האגף.
2. **פיקוח ובקרה על ביצוע העבודה השוטפת באגף**
  - א. מעקב אחר ביצוע הנחיות מנהלת האגף.
  - ב. פיקוח על ההתקדמות בביצוע התכניות בהתאם למדדי הביצוע.
  - ג. הנחיית עובדי האגף בנוגע לביצוע תוכנית העבודה.
  - ד. עדכון מטרות התוכנית בהתאם להתפתחויות (בכפוף לאישור מנהלת האגף).
3. **ניהול כלל נושא התקציבים באגף**
  - א. הגדרת מטרות, תכנון, ארגון וביצוע של המדיניות בתחום תקציבי אגף החינוך.
  - ב. תכנון התקציב הרגיל לאגף החינוך והכנתו על פי הנחיית מנהלת האגף וגזבר המועצה.
  - ג. עדכון תקציב במהלך השנה עפ"י הצורך.
  - ד. ביצוע בקרה ומעקב תקציביים אחרי תקבולים ותשלומים ברמת הסעיפים התקציביים.
  - ה. הכנת הזמנות עבודה, אישור ע"י הגורמים המתאימים, אישור חשבונות לתשלום, טיפול שוטף לביטול שריונים מיותרים.

[www.shaffir.org.il](http://www.shaffir.org.il)



- ו. אישור ושריון חוזים והזנתם למערכת המחשוב.
- ז. ריכוז מסמכים לדיווח לצורך גביית כספים ממשרדי ממשלה, לרבות קולות קוראים.
- ח. אחריות על גבייה ותשלומים בכלל בתי הספר של המועצה.
- ט. ניהול תהליכי הרכש באגף.

### מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

1. שירותיות
2. ייצוגיות
3. סדר וארגון
4. עמידה בתנאי לחץ זמנים ולחץ משימות
5. עבודה בשעות בלתי שגרתיות

### תנאי סף:

#### השכלה

בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד מוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחו"ל.

תינתן עדיפות לתואר בכלכלה או חשבונאות או מנהל עסקים.

**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 בכלל, 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).

**וגם**

בעל תעודת הוראה, תעודת הסמכה או רישיון הוראה קבוע, כמוגדר בסעיף 1 לתקנות הרשויות המקומיות (מנהל מחלקת חינוך) (כשירות), תשס"ג – 2003.



## קורסים והכשרות מקצועיות

בהתאם לצורך.

### שפות

בהתאם לצורך.

### יישומי מחשב

הכרות עם יישומי ה OFFICE

### ניסיון מקצועי

1. עבור בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית כאמור לעיל: ארבע שנות ניסיון בתחומי העיסוק הרלוונטיים.
2. עבור הנדסאי רשום: חמש שנות ניסיון בתחומי העיסוק הרלוונטיים.
3. עבור טכנאי רשום: שש שנות ניסיון בתחומי העיסוק הרלוונטיים.

### ניסיון ניהולי

שנת ניסיון בניהול צוות עובדים מקצועיים בכפיפות ישירה.

קורות חיים בצירוף שאלון אישי(מופיע באתר),תעודות השכלה ומסמכים רלוונטיים יש לשלוח עד ליום **ליום ראשון, ח'** **בטבת התשפ"ג, 1/1/23 בשעה 12:00 למייל [DRUSHIM@SHAFIR.ORG.IL](mailto:DRUSHIM@SHAFIR.ORG.IL)**

פירוט בדבר דרישות התפקיד ותנאי סף ניתן לעיין באתר המועצה בכתובת [www.shaffir.org.il](http://www.shaffir.org.il) תחת כותרת "מכרזים ודרושים". פרטים נוספים ניתן לפנות למזכירות המועצה בטלפון 08-8508907 דפנה.

*רק פניות מתאימות תענינה.*

**בכבוד רב,**

**אדיר נעמן,**

**ראש המועצה**

[www.shaffir.org.il](http://www.shaffir.org.il)