



מכרז פנימי/חיצוני

מנהל/ת מחלקת מינהל וכספים באגף החינוך

מס' מכרז: 121/25

100% משרה

תיאור התפקיד:

גיבוש, התוויית וביצוע מדיניות הרשות בתחום המנהל והכספים באגף החינוך.

תחומי אחריות:

1. הגדרת מטרות, תכנון, ארגון וביצוע של מדיניות, בתחום האחריות של אגף החינוך, פיקוח ובקרה תקציבית על ביצוע העבודה השוטפת באגף חינוך וניהול צוות העובדים.
2. הכנת תקציב שנתי ורב שנתי של האגף ומעקב אחר ביצוע מול תקציב.
3. אחריות על דיווחים, דוחות וביקורות מול משרדי הממשלה השונים.
4. הכנה, מעקב ובקרה אחר חוזים ומכרזים של האגף.
5. אחריות על הרכש וההזמנות של האגף.
6. ייצוג הגזברות בפורומים ותהליכים כספיים/כלכליים של האגף.
7. אחריות מעקב ובקרה תקציבית בהיבט תקני כח האדם של האגף.
8. אחריות על חיוב וגביית אגרות תלמידי חוץ וגבייה עצמית.
9. טיפול בכל נושאי הניהול העצמי במוסדות החינוך.
10. אחריות על כל המשימות בעלות היבטים כספיים כולל גביה, חוזים, תשלומים, אחריות על קולות קוראים, דוחות כספיים, מעקב אחר הכנסות.
11. עיסוק בתב"רים – הכנתם, פיקוח ומעקב אחר ביצוע דיווח למשרדי הממשלה השונים על קבלת תקציבים רגילים ותב"רים. מיצוי ויוזמה להגדלת תקציב משרדי הממשלה.

כפיפות: גזברית המועצה האזורית שפיר.

דרגת המשרה ודירוגה: מתח דרגות 39-41 בדירוג המח"ר/בכירים (30% - 40%) בכפוף לאישור משרד הפנים.



דרישות התפקיד:

השכלה: בעל תואר ראשון אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ, באחד מהתחומים הבאים: חשבונאות, כלכלה, מנהל עסקים או סטטיסטיקה.

או

בעל תעודת רו"ח בתוקף.

ניסיון מקצועי:

עבור בעל תואר אקדמי כאמור לעיל: ארבע שנות ניסיון, לפחות, בתחום העיסוק הרלוונטי.

ניסיון ניהולי:

בעל ניסיון ניהולי של שנה לפחות בניהול צוות עובדים בכפיפות ישירה.

מאפייני העשייה בתפקיד:

1. אמינות ומהימנות אישית.
2. יצירתיות, חדשנות, יוזמה ומעוף.
3. קפדנות ודייקנות בביצוע.
4. כושר למידה.
5. יכולת התבטאות בכתב ובע"פ.
6. יכולת עבודה בצוות.
7. יכולת ארגון ותכנון.
8. תודעת שירות גבוהה.
9. יכולת ניתוח וקבלת החלטות.
10. עבודה בתנאי לחץ.

דרישות נוספות:

שפות – עברית ברמה גבוהה.

יישומי מחשב – היכרות עם תוכנות ה – OFFICE ויכולת למידה של תוכנות נדרשות לתפקיד.



קורות חיים בצירוף שאלון אישי(מופיע באתר),תעודות השכלה ומסמכים רלוונטיים יש לשלוח עד ליום **ליום ראשון**,
כד' בכסלו תשפ"ו, 14/12/25 בשעה 12:00 למייל DRUSHIM@SHAFIR.ORG.IL

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

רק פניות מתאימות תענינה.

המודעה מנוסחת בלשון זכר אך מיועדת לגברים ונשים.

מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.

תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

בכבוד רב,

אדיר נעמן,

ראש המועצה

www.shaffir.org.il