



למועצה אזורית בני שמעון
מכרז פומבי מספר מכרז- 1064
דרוש/ה
מנהלנ/ית אדמיניסטרטיבי/ת לביה"ס ניצני הנגב (בית קמה)

הגדרת תפקיד

תפעול מערך הכספים ומשאבי אנוש מנהלתיים של בית הספר .

תיאור התפקיד

- ניהול משרד.
- ניהול ופיקוח משאבי האנוש המנהלתיים בארגון.
- תפעול חשבונות בית הספר.
- גביית כספים.
- בקרה ודיווח על הנתונים הכספיים של בית הספר.
- ניהול רכש לכלל יחידות ביה"ס
- ניהול תהליכי תחזוקה, אחזקה, ניקיון ופיתוח
- ניהול תחום מכרזים והתקשרויות
- מתן מענה לכלל יחידות המטה במועצה בני שמעון
- הגשת קולות קוראים
- כל נושא אחר בתחום המשרה, בשגרה ובחירום, אשר המעסיק יחליט שהינו בתחום אחריות המשרה.

תנאי סף:

השכלה:

- 12 שנות לימוד לפחות.

קורסים והכשרות מקצועיות:

- סיום תעודת הנהלת חשבונות סוג 2 או תעודת סיום קורס מנהלניות שנערך על ידי מרכז 1 השלטון המקומי.

בעלי תואר אקדמי המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ או הנדסאי רשום או טכנאי מוסמך בהתאם לסעיף 39 לחוק הנדסאים הטכנאים המוסמכים התשע"ג 2012- שאין ברשותו תעודת סוג 2 בהנהלת חשבונות או סיום קורס מנהלניות של מרכז השלטון המקומי, יוכל להשלים את ההכשרה כאמור תוך 12 חודשים מיום מינויו לתפקיד. בעלי תואר אקדמי בחשבונאות או בעלי תעודת ר"ח בתוקף, לא יידרשו להשלים את ההכשרה כאמור.

ישומי מחשב:

היכרות עם תוכנות הOFFICE



ניסיון מקצועי:

ניסיון מקצועי של שנתיים לפחות בתחום ניהול חשבונות ו/או הכספים.

ניסיון ניהולי:

לא נדרש

רישום פלילי: היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א - 2001.
שפות: עברית ברמה סבירה.

דרישות וכישורים נדרשים:

- ידע וניסיון בניהול תקציבים לרבות מעקב ובקרה
- ידע בניהול תוכנת גפ"ן
- ניסיון בניהול אדמיניסטרטיבי
- ותק וניסיון בעבודה בבתי ספר
- ידע וניסיון בניהול תקציבים לרבות מעקב ובקרה
- יחסי אנוש טובים
- תודעת שירות גבוהה
- ידע וניסיון במערכות ובתכונות דיגיטליות של משה"ח
- ידע וניסיון בעבודה עם תוכנת סינריון נוכחות עובדים.
- תואר ראשון רלוונטי (ניהול/כלכלה/מנהל עסקים/ מנהל ציבורי) – יתרון

כשירות מקצועית:

כושר ביטוי טוב בכתב ובעל פה
יכולת עבודה תחת לחץ, גמישות.
סדר וארגון
תודעת שירות ויחסי אנוש טובים
עבודה מול ממשקים רבים

כפיפות ארגונית: מנהל/ת בית ספר

היקף משרה: 100% משרה מלאה

תחילת עבודה: מיידי

דירוג/ דרגה: מנהל/ת 7-10

בית הספר ניצני הנגב נמצא בקיבוץ בית קמה.

קורות חיים יש להעביר עד תאריך ה- 20/8/26 לצרף לפנייה עותק של תעודות, אישורים לניסיון מקצועי והמלצות. (פניה שתגיע ללא תעודות מתאימות לא תטופל)

ניתן להגיש בלינק: [כאן](#)

הערות:

1. בהתאם להוראות חוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלויות, תינתן העדפה למועמד/ת עם מוגבלויות אם המועמד כשיר לביצוע התפקיד.
2. זכותו של אדם עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו בהליכי הקבלה לעבודה. להתאמת נגישות ניתן לפנות במייל לאחראית תחום כח אדם ומכרזים sapirh@bns.org.il
3. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
4. מועמד/ת שימצא /שתימצא מתאים/מה למלא המשרה המוכרזת, אפשר שיידרש/שתידרש לעבור מבחן התאמה.
5. מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד/ת לבין ענייניו/ענייניה האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה; בהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים.
6. מודגש בזאת כי המועצה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם לצורך בחינת עמידה בתנאי הסף.
7. שכר משוער למשרה(ברוטו) לפי סימולציה שתוצג במעמד המכרז