



1/1/2021

תואר המשרה: חשב/ת אגף החינוך מכרז מספר 3/2021

תיאור התפקיד:

- הכנה והקלדת הזמנות ופקודות זיכוי וניהול חשבונות.
- בחינת תקציבים ובדיקת חשבונות מול חוזים והזמנות.
- מעקב וסיוע בהכנת דו"חות ביצוע והכנסות ממשרדי ממשלה וגורמי חוץ.
- הכנת התקציב השנתי של האגף.
- בדיקות כלכליות בתחומי האגף.
- מתן עזרה ככל שיידרש למנהלת מחלקת חשבות, רכש ואספקה בחינוך.
- תכנון התקציב הרגיל של אגף החינוך והכנתו על פי הנחיות הנהלת הרשות, גזברית העירייה ומנהל אגף החינוך.
- הזנת התקציב השנתי של אגף החינוך בהתאם לתוכנית העבודה והתקציב השנתי של אגף החינוך.
- ביצוע בקרה ומעקב תקציבי אחרי תקבולים ותשלומים ברמת סעיף תקציבי, של כל אגף החינוך.
- הכנת הזמנות עבודה, אישור ע"י הגורמים המתאימים, ואישור החשבונות לתשלום.
- מעקב חודשי על דוח מיתר בכללותו, ובדיקת התקבולים המגיעים לרשות המקומית ממשרד החינוך, כמו כן יש לבדוק את כל הקיזוזים המופיעים בדוח' מיתר.
- דיווח וגביית כספים מבתי הספר והגנים, וממשרדי ממשלה (בעיקר משרד החינוך). או כל גורם אחר התורם/מסייע בכספים לאגף החינוך.
- פיקוח בקרה והנחיית בתי הספר וגני הילדים העירוניים בנושא ניהול כספים וחשבונות, כולל בתי ספר הפועלים במסגרת הניהול העצמי.
- ביצוע מטלות נוספות ככל שיידרשו ע"י הממונה.

דרישות התפקיד:

- תואר אקדמי ראשון ממוסד אקדמי מוכר באחד מהתחומים הבאים: כלכלה או חשבונאות או מנהל עסקים או בעל תעודת רואה חשבון בתוקף.
- ניסיון מוכח של 3 שנים בתחום משאבי החינוך ברשויות מקומיות, תכנון תקציב ופיקוח על ביצועו, מיצוי משאבים ממשרד החינוך.
- יכולת ניהול וארגון, עבודה בצוות, נשיאה באחריות, פיקוח ובקרה.
- יחסי אנוש תקינים, אמינות ומהימנות אישית, קפדנות ודייקנות בביצוע, יעילות וזריזות, ניסיון עבודה מוכח ומוצלח במגע עם קהל.
- ידע, ניסיון ושליטה מלאה בעבודה בסביבה ממוחשבת ותוכנת Office ובפרט ב Excel.
- יכולת עבודה בתנאי לחץ ועומס ועמידה בלוח זמנים.

- היקף המשרה: 100%
- כפיפות ישירה: מנהל אגף החינוך
- כפיפות מקצועית: גזברית העירייה
- דרג: מנהל/י מח"ר, טווח דרגות: 10-8 / 40-38 או חוזה אישי באישור משרד הפנים.
- רמת התפקיד: סגן מנהל מחלקה



- מועד פרסום המכרז: 1/1/2021
- בקשות למכרז יש להגיש עד יום 18/1/2021 שעה - 15:00
- טפסים להגשת הבקשה למועמדות יש להוריד באתר העירייה בכתובת -
<https://www.tiberias.muni.il> / (טלפון לברורים – 04-6739525)
- את הטפסים המלאים הכוללים שאלון מועמד, קורות חיים, תעודות השכלה וכל הנדרש בפרוט דרישות המכרז, יש לשלוח למייל drushim@tiberias.muni.il או להגיש למשאבי אנוש קומה ב' בבניין העירייה, רח' טבור הארץ. (עדיפות במייל)
- בקשות שתגענה ללא כל המסמכים והתעודות המעידות על כישורי המועמד לא תובאנה לדין.
- כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה.
- הזוכה במכרז מתקבל/ת לתקופת ניסיון של שנתיים, בה יבחנו כישוריו/ה עפ"י חוות דעתו של הממונה הישיר.
- **בהתאם לחוק העדפה מתקנת בישראל, תינתן עדיפות לקליטת מועמדים עם מוגבלות בכפוף לעמידתם בתנאי הסף.**

מועמדים/ת שלא ייפנו בהתאם לנ"ל - לא ייענו.