

-מכרז חיצוני-
למועצה מקומית עמנואל
דרוש/דרושה תקציבאית/ ורכז/ת היסעים מח' חינוך
מכרז מס' 2-25

<ul style="list-style-type: none"> • סיוע למנהל המחלקה בניהול, תכנון, בקרה וביצוע המדיניות התקציבית • ריכוז ותפעול מערך היסעים למוסדות החינוך 	<p align="center">תואר המשרה:</p>
<p align="center">מנהלי 7-9 / המח"ר) 37-39</p>	<p align="center">דרגת המשרה</p>
<p align="center"><u>תקציב</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • ניהול, פיקוח, בקרה ומעקב על תקציב המחלקה. • בקרה ומעקב אחר הכנסות משרדי ממשלה, מיצוי קבלת ההכנסות וטיפול מול הגורמים הרלוונטיים (בתוך הרשות וגורמי חוץ). • דיווחים כספיים לגורמי חוץ בנוגע לפרויקטים במחלקת החינוך • עבודה משותפת עם מחלקת הנה"ח בהכנת העברות כספיות למוסדות החינוך. • עבודה עם ממשקים רבים במועצה. • הטמעת נהלים בנושאים כספיים ותקציביים במחלקת החינוך על כל שלוחותיו • גביה-הפקת דוחות גבייה ומעקב יתרות חובות/ זכות בכל מוסדות החינוך הרשמיים. • רכש - ביצוע הזמנות ממוחשבות לכל דרישות המחלקה, הכנת הדרישות והכמויות להזמנות. • קופה קטנה - ניהול קופה קטנה ל- גני ילדים , מעקב ובקרה ובהתאם הכנת פקודות לתשלום. <p align="center"><u>היסעים</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • ניהול מערך כ"א מלווי היסעים • טיפול בנושא מכרזי היסעים • בקרה ופיקוח ואחריות לקשר שוטף עם מוסדות החינוך הנעזרים בהסעות • עבודה שוטפת מול משרד החינוך בהתאם להוראות המשרד • בניית מסלולים, מעקב ובקרה אחר ביצוע תכנית העבודה, דיווחים למשרד החינוך על מסלולי ההסעה והמלווים וקבלת אישורים למסלולים • בקרה תקציבית ואישור חשבונות היסעים • דיווחים כספיים והתחשבות מול משרד החינוך • קשר עם בתי הספר, רכזי ההסעות במוסדות החינוכיים והורי התלמידים • עבודה מול ממשקים רבים ברשות ומחוץ לרשות : קב"ס, משרד החינוך, מנהל כספי, בתי ספר, משכ"ל, מחלקות חינוך ברשויות • בקרת שטח על תפעול מערך היסעים • אחריות מנהלתית על מלווי ההסעות 	<p align="center">תיאור התפקיד:</p>

<p>השכלה: תעודת בגרות מלאה תואר ראשון - יתרון</p> <p>ניסיון מקצועי: ניסיון בעבודה של 5 שנים לפחות בתחום התקציבים/כספים ותפעול מערך היסעים</p> <p>דרישות נוספות יישומי מחשב – שליטה בתוכנות ה-OFFICE שליטה באקסל</p>	<p>תנאי סף:</p>
<p>יכולת ארגון ותכנון גבוהה, עבודה בתנאי לחץ, מתן שירות איכותי, דיוק בפרטים, סדר וארגון, תודעת שירות גבוהה, יחסי אנוש טובים, אמינות</p>	<p>מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:</p>
<p>100%</p>	<p>היקף משרה:</p>
<p>מנהל מח' חינוך</p>	<p>כפיפות:</p>

פניות בצירוף קורות חיים + תעודות רלוונטיות יש להגיש למחלקת משאבי אנוש במייל: merav@emanuel.muni.il ולציון משרת: " **תקציבאים/ת ורכזות היסעים מח' חינוך**" בקשות שתתקבלנה במשרד מחלקת משאבי האנוש לאחר המועד האמור, לא תבואנה בחשבון. רק פניות מתאימות תענינה המודעה נכתבה בלשון זכר אך רלוונטית לשני המינים כאחד ככל שלא יוגשו המסמכים הנדרשים להוכחת עמידה בתנאי הסף, יראו את המועמד/ת כמי שלא עמד/ה בתנאי הסף מועמד/ת עם מוגבלויות זכא/ית להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה. תינתן עדיפות למועמד המשויך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים. מועמד העומד בדרישות הסף יידרש לעבור מבחן התאמה במכון מיון

הגשה עד התאריך : 17.02.25