



## דרוש/ה: מנהלת תחום מנהלה בבי"ס "גוונים" - הארכה

### תיאור התפקיד:

אחראי לתפעול השוטף של בית הספר, נושאים כספיים ונושאי כ"א.

### עיקרי התפקיד:

1. אחריות, מעקב וניהול צוות הסגל המינהלי (מזכירות, אנשי אחזקה, מעבדה וכו') כמו גם עובדי קבלן, גננים ועובדי ניקיון.
2. אחריות על נושאי רכש כגון: ביצוע ומעקב אחר הזמנות עבודה, הגשת הצעות מחיר וכו'.
3. אחראי על נושאי שכר המורים ושמירת זכויות לרבות קליטת/פיתוח מורים מול משרד החינוך/מועצה.
4. ניהול תקציב בי"ס ותקציב ועד ההורים – הכנת התקציב ומימושו, ניהול חשבונות הבנק, מעקב מול הרשויות השונות לקבלת כספים / תמיכות, גיוס תקציב דרך קולות קוראים וכו'.
5. עבודה מול גורמים מועצתיים וממשלתיים הקשורים לבית הספר כגון: אגף כח אדם במשרד החינוך, מחלקת תברואה (הדברה, ניקיון פחים, גזם), מחלקת הבטחון (אבטחה ושמירה באירועים/טקסים), משרד הבריאות (טיפול במפגעים, ביקורות), מחלקת הון אנושי (הסכמי עבודה, תנאי שכר, יציאה לחל"ת).
6. תפעול מערך הכספים של בית הספר: חשבוניות, גביה, דיווחים, מורשי חתימה וכו'.
7. פיקוח על עבודות משק, אחזקה, תחזוקה וגינון, לרבות שיפוצי קיץ ושיפוצים כלליים.
8. השתתפות בישיבות בנושאים שונים הקשורים לבית הספר: בינוי, ועד הורים, אירועים בית ספריים, שותף בתהליכי תכנון וקבלת החלטות.

**היקף המשרה:** 100% משרה

**כניסה לתפקיד:** מיידי

**כפיפות ל:** מנהלת בית הספר.

**תאריך פרסום:** 17.2.22

### דרישות התפקיד:

1. בגרות מלאה- **יש להציג אסמכתא**. תואר אקדמי ממוסד מוכר- יתרון משמעותי.
2. בעל ניסיון ניהולי של 3 שנים לפחות, בניהול ישיר של 5 עובדים לפחות – **יש להציג אסמכתא**.
3. ניסיון מקצועי של שנה לפחות בתחום האדמיניסטרציה/עבודה עם יישומי מחשב- **יש להציג אסמכתא**.
4. יתרון יתן לבעלי ניסיון מקצועי וניהולי במערכות חינוך.
5. ידע בתחום האחזקה.
6. בעל ידע בהנה"ח וניהול תקציב – יתרון.
7. היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות, תשס"א 3//7 – **יש להציג אסמכתא**.
8. ניידות ורכב פרטי- חובה.

### כישורים אישיים נדרשים

1. אחריות, יושר אישי וכושר ארגון וניהול עבודה באופן עצמאי
2. תודעת שירות גבוהה ויכולת עבודה מול מורים, הורים ותלמידים
3. יכולת גבוהה של דיוק, סדר וארגון, תכנון מראש וראייה מערכתית
4. יכולת הבעה בעל פה ובכתב וניהול קשר טוב מול גורמי חוץ
5. יכולת התמודדות עם מצבי לחץ ושמירה על סודיות
6. נכונות לעבודה מאומצת ובשעות משתנות (השתתפות בפעילות בית הספר אחר הצהריים ובערב)

מועמדים הרואים עצמם כעונים על דרישות התפקיד יגישו קורות חיים, תעודות הכשרה מקצועית נדרשת אישורים והמלצות, לדואר אלקטרוני: [HRmichrazim@menashe.co.il](mailto:HRmichrazim@menashe.co.il). הגשת המועמדות עד ליום **28.2.22 בשעה 12:00**. לא יתקבלו פניות לאחר מועד זה. לא יטופלו פניות שלא צורפו להן כלל המסמכים הנדרשים.

יש לציין ציפיות שכר.

מועמד/ת עם מוגבלויות זכאי/ת להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.

\*\*המודעה כתובה בלשון זכר אך מופנה לנשים וגברים כאחד.