

30.07.2025

מכרז פומבי מס' 46/2025

קריית קריית-אונו מודיעה על משרה פנויה כמפורט להלן:

תואר המשרה:	מנהל/ת מחלקת מינהל וכספים באגף החינוך.
היקף משרה:	100% משרה .
כפיפות ארגונית:	מנהלת אגף החינוך.
דירוג דרגה:	מתח דרגות 39-41 בדירוג המח"ר/ר 39-41 בחוזה דירוגי, בכפוף לאישור משרד הפנים/ שכר בכירים, בכפוף לאישור משרד הפנים.

תיאור תמציתי של התפקיד:

הכנת תקציב שנתי ורב שנתי לאגף החינוך בהתאם להנחיות מנהלת אגף החינוך והגזבר. אחריות לפיקוח ובקרה על ביצוע התקציב הרגיל כפי שאושר. אחריות לריכוז דרישות פיתוח באגף החינוך, להכנה ומעקב אחר תקציב הפיתוח. אחריות על חיוב וגביית אגרות תלמידי חוץ וגביה עצמית. איסוף נתונים מגורמי חוץ, עיבוד, ניתוח ומתן המלצות (לרבות בתי ספר וגני ילדים). טיפול בכל נושאי תכנון עתידי. טיפול בכל נושאי הניהול העצמי במוסדות החינוך. הפקת דו"חות בתחומי האגף. ריכוז וטיפול בנושאי מינהלה וארגון של אגף החינוך. השתתפות בפורומים פנים וחוץ עירוניים הקשורים לתחומי אחריות התפקיד, בתאום עם מנהלת האגף. אחריות על כל המשימות בעלות היבטים כספיים כולל גביה, חוזים, תשלומים, אחריות על קולות קוראים, דוחות כספיים, מעקב אחרי הכנסות, עיסוק בתב"רים- הכנתם, פיקוח ומעקב אחר ביצוע דיווח למשרדי הממשלה השונים על קבלת תקציבים רגילים ותב"רים. מיצוי ויוזמה להגדלת תקציב משרדי ממשלה. ביצוע תפקידים נוספים בתחומי האגף עפ"י קביעת והנחיית מנהלת האגף.

דרישות הסף לתפקיד:

השכלה: בעלת תואר 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.

דרישות תפקיד ייחודיות: ידע בעבודה עם מחשב, שליטה ביישומי Office (Excel ברמה גבוהה) ויכולת למידה של תוכנות נדרשות לתפקיד.

כישורים אישיים: אמינות ומהימנות אישית, יצירתיות וחדשנות, יוזמה ומעוף, קפדנות ודייקנות בביצוע, ערנות ודריכות, כושר למידה, מרץ ופעלתנות, שקדנות וחריצות, יכולת התבטאות בכתב ובע"פ, יכולת קבלת החלטות, כושר עבודה בצוות, יכולת ארגון ותכנון, יכולת תאום, פיקוח ובקרה, סמכותיות, נשיאה באחריות, קיום וטיפול יחסים בינאישיים, התמודדות עם לחץ ושחיקה, טיפול בו זמנית במספר נושאים, התמדה, יכולת פתרון בעיות, תודעת שירות גבוהה.

הגשת מועמדות:

שימו לב: הגשת המועמדות הינה באופן דיגיטלי באמצעות אתר העיריה.

במידה ונתקלת בבעיה טכנית יש לפנות לתמיכה הטכנית של Jobbing בטלפון: 02-5321313

תאריך אחרון להגשה: יום רביעי, 13.08.2025 עד שעה 12:00.

- מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד לבין ענייניו/ ענייניה האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה ; בהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים.
- מועמד עם מוגבלות יהא זכאי להתאמות מגבלות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה ובמידת הצורך במהלך תקופת ההעסקה.
- מתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, ובלבד שהוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מתמודדים אחרים.
- לא יזומנו לוועדת הבחינה מועמדים שלא צירפו את כלל האסמכתאות הנדרשות בכדי להעיד על דרישות הסף של התפקיד.
- מועמדים אשר עומדים בתנאי הסף והגישו את כל המסמכים הנדרשים ישלחו למבחני מיון במכון אבחון.
- העירייה מאושרת כמפעל חיוני בשעת חירום והעובד/ת שיבחר לתפקיד יידרש לעבודה בעת חירום.
- בכל מקום בו נכתב בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהפך.

מיכל רוזנשיין
ראש העיר