

עיריית רמת השרון

לשכת ראש העירייה



י"ב כסלו, תשפ"ג
4 דצמבר, 2022

מכרז פומבי מס' 242/2022 רכז/ת משאבי חינוך והכנסות משרד החינוך

בהתאם לפקודת העיריות (נוסח חדש), חוק הרשויות המקומיות, תשנ"ב-1991 ותקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) התש"ם – 1979, ניתנת בזה הודעה על משרה פנויה של רכז/ת משאבי חינוך והכנסות משרד החינוך, והזמנה להציג מועמדות לאיוש המשרה כאמור.

א. כללי

1. מועמדים המבקשים להציג את מועמדותם למכרז, מתבקשים להגיש לעיריית רמת השרון את המסמכים הבאים:

- שאלון למשרה פנויה - יש למלא טופס פרטים אישיים מקוון באתר העירייה www.ramat-hasharon.muni.il – כפתור "מכרזים" בדף הבית/ מכרזי כ"א. בנוסף, יש לסרוק ולצרף את המסמכים הבאים:
- שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים (מופיע בדף המכרז באתר האינטרנט של העירייה).
- קורות חיים שכללו פירוט ניסיון מקצועי ותעסוקתי (בצירוף אישורי עבודה מתאימים).
- תעודות המעידות על כישורי המועמד/ת (תעודות על השכלה רלבנטית, השתלמויות וכיו"ב).
- תמונת פספורט.

הגשת המסמכים הנדרשים תבצע באמצעות הדואר האלקטרוני:

michrazim@ramat-hasharon.muni.il

2. פרטים נוספים ניתן לקבל בטלפון: 03-5489339 (ליבנת יגר).
3. **המועד האחרון להצגת המועמדות למשרה הינו: 24.12.2022**
עיריית רמת השרון שומרת על זכותה להאריך את המועד להצגת מועמדות למשרה האמורה, מבלי שיהא בכך משום התחייבות להאריך את המועד כאמור.
4. תינתן עדיפות בקבלה לעבודה למועמדים מאוכלוסיות הגיוון התעסוקתי הזכאיות לייצוג הולם ובלבד שמועמדים אלו כשירים לתפקיד הנדון וכישוריהם דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים לתפקיד. מועמד המשתייך לקבוצת האוכלוסייה הזכאית, יימסור בכתב בעת הגשת המועמדות מידע בדבר השתייכותו לקבוצה זו.
5. תינתן עדיפות למועמדים בעלי מוגבלויות ובלבד שמועמדים אלו כשירים לתפקיד הנדון וכישוריהם דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים לתפקיד. מועמד הנדרש להתאמות ייצרף את פירוט ההתאמות הנדרשות לו ומסמכים מתאימים לעניין זה.
6. **בקשות שתגענה ללא הפרטים כאמור ו/או לאחר המועד לעיל, לא תטופלנה ולא תובאנה לדין בפני ועדת המכרזים.**
7. עיריית רמת השרון אינה מתחייבת לקבל הצעה כלשהי והיא שומרת על זכותה להפסיק בכל עת את הליכוי של מכרז זה, זאת בכל שלב משלביו.

עיריית רמת השרון

לשכת ראש העירייה



8. מועמד/ת שהינו קרוב משפחה של עובד עירייה אחר או נבחר ציבור נדרש להצהיר על כך וקליטתו לעבודה מותנית באישור הלשכה המשפטית או ועדת השירות במשרד הפנים.

ב. פרטי המשרה

תואר התפקיד: רכז/ת משאבי חינוך והכנסות משרד החינוך.

היקף המשרה: 100%

היחידה: אגף החינוך

דרג: מנהלי/ מח"ר.

דרגה: 7 – 9 / 37 - 39

כפיפות: מנהלת מחלקת משאבי חינוך.

קביעות: שנתיים.

ג. תיאור התפקיד

- ריכוז, בקרה ומעקב אחר העסקה עקיפה של כח אדם בחינוך: מורי תש"ר, מדריכים, פרנטיים, כ"א זמני, לבורנטים, קמפוס, רדיו, עובדי רקפת, וכדומה.
- ריכוז, בקרה ומעקב אחר העסקה באמצעות חשבונית: קונסרבטוריון, ביי"ס רמה, מפעילים בגני הילדים וכדומה.
- ריכוז ובקרה חוזי העסקה עקיפה עפ"י נתוני העסקה.
- ריכוז ובקרה חוזי התקשרות של העובדים באמצעות חשבונית והעברתם לחתימות ברשות.
- ריכוז חודשי בקרה ומעקב אחר דוחות הנוכחות ודיווח לתשלום שכר (אגודת הספורט, מגוונים, גוונים, גפ"ן, משכ"ל וכל קבלן כ"א אחר שיבחר)
- מעקב לקבלת אסמכתא כנגד הכנסה בפרויקטים השונים, רישום ההכנסה וההוצאה מול מחלקת חשבות וגזברות.
- ריכוז נושא כ"א בפרויקטים מתחלפים של משרד החינוך.
- בדיקת דיווחי הנוכחות של המורים בתיכונים: שעות מיוחדות (פעילויות חוץ בית ספריות, שיעורי עזר, עולים חדשים, ההיעדרויות) – מול משאבי אנוש, התיכונים ורואה החשבון.
- ריכוז ובקרה כ"א קונסרבטוריון (שכירים ועצמאיים)
- ריכוז ובקרה דיווחי שעות שכר מטפלים, מורים ומאבחנים בצוות מרכז טיפולי רקפת מול הקבלן המעסיק.
- ריכוז חשבונות הבנק של מוסדות החינוך: טיפול בהחלפת מורשי חתימה, העברה למליאה לאישור, הכנת טפסי הבנק ואחריות על החתמתם ברשות למול מוסדות החינוך.
- מענה על בקרות משרד החינוך: איסוף ותכלול נתונים ממוסדות החינוך ומחלקת חשבות ועבודה מול רואה החשבון.
- הגשת דוחות ביצוע למשרד החינוך בגין פרויקטים שנסתיימו לצורך קבלת הכספים.
- עבודה שוטפת בפורטל רשויות במערכות המקוונת של משרד החינוך- הגשת בקשה, מעקב וביצוע דיווח.
- ריכוז נושא קולות קוראים אל מול המחלקה הפדגוגית המגישה בשיתוף עם האחראית על מרכב"ה בגזברות והחתמת מורשי החתימה בעירייה.
- הקמת דרישות עבודה בנושאי משאבי חינוך במערכת האוטומציה.
- סיוע למנהלת מחלקת משאבי חינוך במשימות המחלקה.

עיריית רמת השרון

לשכת ראש העירייה



ד. דרישות התפקיד:

השכלה: תעודת בגרות מלאה לפחות.

ניסיון מקצועי: שנת ניסיון בתפקידי אדמיניסטרציה או לוגיסטיקה או בתפקידים דומים כמתואר לעיל.

דרישות תפקיד מיוחדות:

בקיאות בתוכנות ה-office.

גמישות לעבודה בשעות בלתי שגרתיות כולל חובת התייצבות לעבודה במצבי חירום בהתאם לצורך.

ה. כישורים אישיים: אמינות ומהימנות אישית, אחריות, יכולת עמידה בלחצים, ראייה

מערכתית, יכולת התבטאות, אסרטיביות וניסוח בכתב ובע"פ, יכולת עבודה בצוות, יחסים בינאישיים טובים.

הליכי המכרז

1. המכרז יתקיים בפני ועדת המכרזים.
2. את ההצעות יש להגיש בהתאם למפורט לעיל.
3. ועדת המכרזים שומרת על זכותה לדרוש מן המועמדים, לעבור מבחני התאמה, זאת בהתאם לשיקול דעתה של ועדת המכרזים.
4. המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.

בכבוד רב,
אבי גרובר
ראש העירייה