

מועצה מקומית גדרה מכרז חיצוני לתפקיד רכזת תחום-מיצוי הכנסות, דיווחים וקולות קוראים

בהתאם לסעיף 40 לצו המועצות המקומיות (נוהל קבלת עובדים לעבודה) תשל"ז-1976, נמסרת בזאת הודעה על משרה פנויה.

מחלקה-	גזברות
מכרז-	כ"א מס' 04/20
תואר המשרה-	רכזת תחום מיצוי הכנסות דיווחים וקולות קוראים
דירוג/דרגה-	37-39 דירוג המח"ר.
סוג המכרז-	חיצוני
היקף משרה-	100% משרה.

תיאור התפקיד ותחומי אחריות:

1. מיצוי הכנסות בתקציבי חינוך (או כל תקציב אחר עפ"י דרישת גזבר המועצה)

- 1.1 כללי – בקרה חודשית של כלל תקציבי חינוך, בדיקת העסקת כ"א מנהלי לעומת התקנים, ניתוח דוח מיתר חודשי, סיוע בהכנת תקציב ובקרה תקציבית.
- 1.2 גני ילדים – מעקב קליטת ילדים מול דוח זכאות, טיפול בילדי סטיה חינוך מיוחד, טיפול בתקצוב סייעת 2, הגשת בקשה לילדי השלמה חינוך רגיל, בדיקת אכלוס כיתות גן, בדיקת חיוב בגין גננות עובדי מדינה.
- 1.3 יסודי וחטי"ב – בדיקת פערי קליטה שרתים ומזכירים, הכנת תקן כ"א מנהלי.
- 1.4 הסעות – בדיקת מחירי הקווים לעומת המכרז בהסעות חינוך מיוחד פר מסלול, מעקב ודיווח הסעות בחופשה, בדיקת השתתפות המשרד לעומת תלמידים המוסעים בפועל בחינוך הרגיל.
- 1.5 חינוך מיוחד וסייעות – חופשות של אוטיסטים, הזנת יוח"א, שירותי היקף, סייעות שילוב, סייעות כיתתיות, סייעות רפואיות, סייעות חריגות, שעות תמיכה.
- 1.6 מיצוי הכנסות תכנית ניצנים - בקרה ובדיקה כוללת על קליטה מלאה של כלל התלמידים והתאמת המודולים המדווחים לביצוע של המוסדות בפועל. הגשת בקשה חריגה למסגרות בתקן חסר. בקרה אל מול החשבות על הבקשות בפועל. ליווי דוח ביצוע כספי.

2. מיצוי הכנסות בתקציבי אבטחת מוסדות חינוך

2.1 בדיקת תשלום תקנים לקבלנים אל מול אישור המשרד לביטחון פנים, בדיקה ברמת בית ספר על השעות היומיות המתוקננות, בדיקת אשכול גנים, בדיקת מוסדות לחינוך מיוחד בהתאם לקריטריונים, בדיקת התממשקות בין המערכות השונות וטיפול מול הגורמים הרלוונטיים.

3. הכנת תקציב - סיוע בהכנת תקציב החינוך בתיאום עם מנהלת החינוך ובהנחיית גזבר המועצה בתחומי ההסעות, אבטחה וכל תחום אחר שנדרש.

4. קולות קוראים

4.1 איתור וניטור של תמיכות וקולות קוראים בפורטל מרכב"ה ואתרי האינטרנט השונים.

4.2 הגשת הקול קורא לאחר אפיון זיהוי והתאמת הקול קורא למועצה לרבות כל הפעולות הנדרשות לביצוע במערכת המרכבה.

4.3 התאמת מקורות המימון.

4.4 ריכוז חומר רלוונטי לבקשה ממחלקות המועצה ומוסדות חוץ לרבות עריכת חישובים מקצועיים לפי דרישת המשרד, קול קורא.

4.5 מעקב וליווי פרויקטים בנושא תקצוב משרדי ממשלה עד לסיום הפרויקט (בשילוב הרשות המקומית).

4.6 וידוא עמידה בלוח זמנים להגשה כפי שנקבע בקולות הקוראים בכל השלבים מההגשה ועד דוח הביצוע, ובדיקת אישור של המשרד המממן לקבלת הקול קורא ומילוי אחר הקריטריונים שנקבעו.

5. משימות שונות - משימות בתחום הכספים עפ"י הנחיות גזבר המועצה.

- ניסיון מקצועי – ניסיון מקצועי מוכח בארגון או במוסד כלשהו במשך שנה לפחות.

השכלה:

תואר ראשון (B.A) בכלכלה או מנהל עסקים

דרישות התפקיד

- עבודה באופן אישי (עבודה שבעל התפקיד חייב לבצע בעצמו)
- עבודה בצוות (עבודה שבעל התפקיד חייב לבצע ביחד עם אחרים)
- עבודה במחיצת אחרים (עבודה שבעל התפקיד מבצע בעצמו בסביבת אחרים)
- עבודה משרדית: בתוך הרשות המקומית/ מחוץ לרשות המקומית
- עבודה מול מסוף מחשב

דרישות עיסוק מיוחדות

- שעות נוספות בהתאם לצורך
- ידע בסיסי בסטטיסטיקה ובחשבונאות
- חשיבה ריאלית

תכונות נדרשות:

- סובלנות, אמינות ומהימנות אישית, יצירתיות וחדשנות אישית, יזמה ומעוף, הבנה ותפיסה, כושר למידה, מרץ ופעלתנות, שקדנות, עירנות ודריכות, כושר ניהול עובדים והנעתם, כושר עבודה בצוות, יכולת ארגון ותכנון, יכולת תיאום ופיקוח, סמכותיות, נשיאה באחריות, כושר טיפול במספר נושאים במקביל, כושר ריכוז, הסתגלות לעבודה מונוטונית, כושר התמדה, כושר ניהול משא ומתן.

אחריות וכפיפות ניהולית: לגזבר המועצה

בקשה למועמדות יש להגיש ב- 5 עותקים עד תאריך 14.7.2020 בשעה 12:00.
טפסים להגשת המועמדות ניתן לקבל בלשכת מנכ"ל המועצה.
אשת קשר – ורד בסון/פנינה נגר, טלפון ישיר: 08-8593550/12

הבהרה: ההודעה מיועדת לנשים וגברים כאחד.

הערה- התפקיד מאוייש ע"י עובדת זמנית.

בכבוד רב,
יואל גמליאל
ראש המועצה

העתק:
רוחמה גרשון – יו"ר ועד העובדים