



12/01/2025

הליך הגון, שקוף ושיוויוני מס' 511/25  
לתפקיד **מ"מ מזכירה ועוזרת תקציבאית**  
מועצה מקומית זכרון יעקב

חינוך	היחידה:
מזכירה ועוזרת תקציבאית	תואר המשרה:
דירוג מנהלי/מח"ר טווח דרגות 5-7	דרגת המשרה ודירוגה:
50%-80%	היקף העסקה:
הליך הגון שקוף ושיוויוני	סוג המכרז:
<ul style="list-style-type: none"> <li>מעקב ובקרה אחר השתתפות הכספים והתקציב שמעביר משרד החינוך עבור העובדים מול תקציבי המועצה.</li> <li>מעקב ובקרה ניהול עצמי וכספי של בתי הספר וגני הילדים מול הנחיות הרשות והוראות משרד החינוך.</li> <li>הדרכת מנהלים ומזכירות בי"ס לעבודה עפ"י נוהלי הניהול העצמי ומנהל כספי תקין.</li> <li>דיווח ומעקב אחר הסעות תלמידים לבתי הספר.</li> <li>אישור חשבונות וספקים מול חוזים והזמנות עבודה.</li> <li>קליטת הזמנות בהתאם לאישורי התקציב</li> <li>גביית כספים</li> <li>קשר ישיר עם מערך השכר וההיסעים במשרד החינוך ומול חשבת שכר במועצה.</li> </ul>	תיאור המשרה:
השכלה: <ul style="list-style-type: none"> <li>12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה</li> </ul>	תנאי סף:
השכלה: <ul style="list-style-type: none"> <li>עדיפות תינתן לבעלי/ות תעודת הנהלת חשבונות סוג 2 ומעלה</li> <li>ניסיון מקצועי מוכח ומוצלח כפקיד/ת הנה"ח במשך שנה אחת לפחות.</li> <li>עדיפות לבעלי ניסיון מקצועי של 3 שנים לפחות בתחום ניהול חשבונות.</li> <li>יישומי מחשב- שליטה מלאה בתוכנות האופיס (WORD, EXCEL, PPT)</li> </ul>	דרישות יתרון:
אמינות ומהימנות אישית, קפדנות ודיוק בביצוע, נשיאה באחריות, כושר לקיים ולטפח יחסים בינאישיים, סדר וניקיון.	כישורים אישיים:
מנהלת מחלקת חינוך	כפיפות ארגונית:
<ul style="list-style-type: none"> <li>המשרה מיועדת לגברים ונשים כאחד.</li> <li>המועצה המקומית זכרון יעקב נותנת עדיפות להעסקת אנשים עם מוגבלויות. המועצה המקומית זכרון יעקב מקדמת את עקרון השוויון והתעסוקה, ובכלל זה שואפת לייצוג הולם ומקנה העדפה לזכאים לכך על פי דין. אם אתה נמנה על אחת מהקבוצות הבאות: אתה או שאחד מהוריך נולדו באתיופיה, בן האוכלוסייה הערבית, הדרוזית או הצ'רכסית, בן האוכלוסייה החרדית, עולה חדש (מי שעלה לישראל בהיותו בגיר וטרם חלפו 12 שנים מיום עלייתו) או שאתה אדם עם מוגבלות כמפורט בסעיף 25.35 בתקשי"ר.</li> </ul>	הערה:

טל: 04-6297124, טלפקס: 04-6291973, ת"ד 10 רח' הנדיב 11'א' מיקוד 3091112  
Email: Yael-s@zy1882.co.il P.O.B. 10 HANADIV ST. Z.Y



קורות חיים בצירוף כל התעודות והמסמכים הרלוונטיים יש לשלוח למייל: [drushim@zy1882.co.il](mailto:drushim@zy1882.co.il).  
לא יאוחר מיום ראשון י"ט בשבט התשפ"ה 19/01/2025 עד שעה 13:00.  
אן למסור ידנית במשרדי משאבי אנוש במועצה, לידי יולי גזולי.  
פרטים אודות המשרות ניתן לראות באתר המועצה [www.zy1882.co.il](http://www.zy1882.co.il) וזאת תחת לשונית דרושים.  
על כל מועמד למלא את השאלון האישי למבקש משרה במועצה - טופס משרה פנויה (ניתן להוריד טופס זה מאתר המועצה במידה ומגישים מועמדות באופן ידני במשרדי המועצה).  
לא יזומן לוועדת הבחינה מועמד שלא צירף את כלל האסמכתאות הנדרשות בכדי להעיד על ניסיונו (לרבות אישורי מעסיקים) או השכלתו כנדרש בתנאי הסף לתפקיד.  
מועמד אשר מבקש התאמות בהליכי קבלה לעבודה מחמת מוגבלותו, יפרט את הצורך בהתאמות ויצרף מסמכים או חוות דעת המעידים על הצורך.  
מועמד המבקש לקבל עדיפות בשל השתייכותו לקבוצת אוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם מכוח הדין, ימסור מידע בדבר השתייכותו לאותה קבוצה.  
ההודעה מנוסחת בלשון זכר אך מיועדת לשני המינים.  
טלפון לבירורים: 04-6297189.

אלי אבוטבול  
ראש המועצה