

**מרכז כ"א 11.26, לתפקיד אחראית תחום אדמיניסטרציה, רכש והתקשרויות  
בקמפוס חינוכי צפית**

**מקום העבודה** מועצה אזורית יואב (ליד גדרה)

**הקף משרה** 100%

**שכר** דירוג מנהלי 7-9

**כפיפות מקצועית ומינהלתית** מנהלת ב"ס צפית, בתחומי תקציב, רכש והתקשרויות – למנהל מחלקת החינוך וחשבת החינוך במועצה

**תחילת עבודה** מיידי

**תיאור התפקיד**

אחראית תחום אדמיניסטרציה, רכש והתקשרויות בקמפוס חינוכי "צפית", האמון על ניהול ותכלול המערך המינהלי, תקציבי ולוגיסטי של הקמפוס תוך עבודה שוטפת עם מנהלת בית הספר, מחלקת החינוך, גזברות וגורמי חוץ

**תחומי אחריות עיקריים**

1. מתן שירות ומענה מקצועי להנהלה לצוותים החינוכי וחניכים לרבות תיאום והפקה של טקסים, אירועים, ימי הורים, טיולים, סיורים הרצאות ואירועים מיוחדים (אישורים, הפקה, תקציב) והכל על פי הנחיית מנהלת ב"ס.
2. ניהול מעקב ובקרה אחר קולות קוראים, תקציבי משרד החינוך ותקציבים ייעודיים מול הרשות המקומית ומשרד החינוך – חינוך התיישבותי כולל כתיבת הבקשה.
3. אחריות מלאה על מערכת הגפ"ן הבית ספרית יחד עם מנהלת ב"ס וחשבת החינוך במועצה.
4. אחריות על כספים, רכש, התקשרויות ובקרה תקציבית על פי נוהל רכש ספקים והתקשרויות של הרשות ודיני מכרזים.
5. ניהול תהליך הרכש כולל הגדרת צורך, איתור מקור תקציבי, איסוף הצעות מחיר, ליווי ביצוע ההחלטה בועדת רכש, הוצאת הזמנה, ביצוע תשלום לאחר הספקה של הציוד או השירות שהוזמן
6. הכנת מכרזי רשות בשת"פ עם הגזברות ומחלקת החינוך
7. עבודה שוטפת במערכת הרכש.
8. חשבון הורים: מעקב אחרי גביית כספי הורים (טיולים, סל תרבות) והפקת דו"חות ובקרה בהתאם לחוזרי מנכ"ל והנחיות משרד החינוך. ניהול שקיפות והפקת דו"חות כספיים תקופתיים.
9. בניית תקציב בית ספרי: תכנון התקציב השנתי של בית הספר יחד עם מנהל בית הספר.
10. ניהול קופה קטנה, בקרה שוטפת על הכנסות והוצאות, התאמות ודיווחים כספיים.
11. ביצוע מטלות נוספות בהתאם להוראות הנהל ב"ס.
12. תפקיד בחירום. המועצה הינה מקום חיוני וככזה פועלת בזמן חירום השתתפות מלאה בעבודת המכלול בחירום

**מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:**

- אמינות ומהימנות אישית.
- יכולת ארגון מידע וסדר, קפדנות ודייקנות בביצוע.
- עברית ברמה גבוהה כולל יכולת ביטוי בכתב ובעל פה.

- יוזמה ויכולת עבודה עצמאית בסביבה אינטנסיבית ורב משימתית.
- יחסי אנוש טובים, ייצוגיות, שירותיות, בעלת תודעת שירות גבוהה.
- יכולת עבודה בצוות.
- יכולת עבודה ותפקוד בתנאי לחץ.
- נכונות לעבודה מאומצת ולעיתים בשעות אחר הצהריים והערב.

#### תנאי סף

תעודת בגרות

תואר ראשון - יתרון

תעודת הנהלת חשבונות - יתרון

מועמדים. ות שלא יגישו את כל המסמכים הנדרשים במלואם כאמור לעיל ובמועד שנקבע, מועמדותם.ן לא תיבדק והיא תפסל על הסף. כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה, וכן להיפך. זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקלה לעבודה. ובכלל זה פירוט ההתאמות הנדרשות וצירוף מסמכים או חוות דעת מתאימה לעניין זה שיש בידי המועמד. הארגון נכון לבצע התאמות על מנת לשלב בתפקיד עובדים עם מוגבלות. תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם כשאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים. מועמד המבקש לקבל עדיפות בשל השתייכותו לקבוצת אוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם מכוח הדין ימסור גם מידע בדבר השתייכותו לאותה קבוצה. "בוועדה תינתן עדיפות להעסקתם של מועמדים עם מוגבלות משמעותית, בהתאם להוראות סעיף 9(ג1) לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח-1998".

הגשה באתר המועצה [https://www.yoav.org.il/bids/#bids\\_3](https://www.yoav.org.il/bids/#bids_3) : עד 27/06/2026

**הוועדה תתקיים ביום חמישי ה- 02/07/2026 החל משעה 09:00. אנא היערכו בהתאם**