



المجلس المحلي دالية الكرمل
מועצה מקומית דלית אל כרמל
האגף לניהול ההון האנושי



מכרז פנימי מס' 11/26

לתפקיד מנהלן/ית בית ספר יסודי

מועצה מקומית דלית אל כרמל

היקף המשרה: 100% משרה

כפיפות: מנהל/ת מחלקת חינוך

דירוג: מנהלי – מח"ר

דרגה: 10-7 / 40-37

תיאור התפקיד:

תפעול מערך הכספים של בית הספר. עיקרי תפקידו:

- א. תפעול חשבונות בית הספר.
- ב. גביית כספים.
- ג. בקרה ודיווח על הנתונים הכספיים של בית הספר.

תנאי סף:

השכלה ודרישות מקצועיות:

12 שנות לימוד לפחות.

סיום תעודת הנהלת חשבונות סוג 2 או תעודת סיום קורס מנהלניות שנערך על ידי מרכז השלטון המקומי.

דרישות ניסיון:

ניסיון מקצועי:

- ניסיון מקצועי של שנתיים לפחות בתחום ניהול חשבונות ו/או כספים.
- ניסיון ניהולי – לא נדרש.

דרישות נוספות:

שפות- בהתאם לצורך.

יישומי מחשב- היכרות עם תוכנות ה-OFFICE

רישום פלילי- היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א-2001.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- סדר ודיוק.

- עבודה מול ממשקים רבים.

הערות:

1. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה.
2. מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.
3. ככל שהמועמד שייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם, שאינה מיוצגת בקרב עובדי המועצה תינתן לו עדיפות. זאת במידה והוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
4. מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד/ת לבין ענייניו/ה האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה ובהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים.
5. לפי נוהל לבדיקה ומניעת ניגוד עניינים עובדי הרשויות המקומיות (פורסם בחוזר מנכ"ל משרד הפנים מס' 2/201 ביום א' בניסן התשע"א, 5 באפריל 2011) על המועמד שייבחר למשרה מהמשרות המפורטות בנוהל למלא שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים ולערוך הסדר למניעת ניגוד עניינים אם יידרש וזאת כתנאי לכניסתו לתפקיד, בהתאם להוראות הנוהל.
6. מועמד/ת שיתקבלו למשרה ימציאו אישור משטרת ישראל כי אין מניעה להעסקתו לפי החוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, התשס"א – 2001
7. מועמדים אשר יענו על הקריטריונים ותנאי הסף עשויים לעבור מבחני אבחון ומיון.
8. המועמד שיזכה בתפקיד יוצב במערך החירום הרשותי.

מועד אחרון להגשת מועמדות:

טופס הגשת מועמדות לתפקיד ושאלון ניגוד עניינים ניתן להדפיס מאתר המועצה להלן קישור: <https://mdec.co.il/157/>



المجلس المحلي دالية الكرمل
מועצה מקומית דלית אל כרמל
האגף לניהול ההון האנושי



הגשת מועמדות לתפקיד בצירוף קו"ח, המלצות ומסמכים יש להגיש
בקובץ אחד (PDF) למייל drushim@daliaec.com עד יום ג' תאריך
21.7.2026 בשעה 15:00.

הגשת מועמדות לא לפי ההנחיות לעיל לא תטופל.

בכבוד רב,

רפיק חלבי

ראש המועצה המקומית