



Coquille

School District #8
970 N Central
97423, Coquille, Oregon
Teléfono: 541-396-2181 Fax: 541-396-5015

fecha: 9 de marzo de 2023
Para: Todas las partes interesadas
DE: Rachel Price, Directora de Recursos Humanos
ASUNTO: Anuncio de vacante

El Distrito Escolar de Coquille tiene la siguiente apertura:

Gerente de Negocios - \$9 0,000 - \$115,000 DOE. Paquete de beneficios con recogida PERS, calendario de 12 meses que incluye vacaciones y 4 semanas de vacaciones. Fecha de inicio: 1 de julio de 2023

Calificaciones: El Gerente de Negocios supervisa los servicios financieros y comerciales del Distrito, asegurando que el Distrito administre y apropie sus recursos de una manera legalmente sólida, con visión de futuro, reflexiva y eficiente y asegure la estabilidad financiera a corto y largo plazo de la organización. El titular sirve como asesor clave del Superintendente en todos los asuntos relacionados con los servicios financieros.

APLICACIÓN:

Una solicitud completa consiste en:

- 1) Carta de interés
- 2) Currículum, incluyendo tres referencias con números de teléfono
- 3) Solicitud del distrito www.coquille.k12.or.us

ENVIAR A: Rachel Price
970 N Central
Coquille, OR 97423
Teléfono: (541) 396-2181
Fax: (541) 396-5015
rprice@coquille.k12.or.us

FECHA DE CIERRE: Abierto hasta completar

TÉRMINOS DE EMPLEO: Se requieren pruebas de drogas previas al empleo

El Distrito Escolar de Coquille es un EOE.
*Si tiene una discapacidad y necesita esta publicación en una forma alternativa,
comuníquese con el Distrito Escolar 8 de Coquille, 541-396-2181*

Job Description

Título del puesto: **Gerente de negocios**

Asignación: **Oficina de distrito**

Reporta a: Superintendente Evaluado por:

Superintendente

Descripción general del puesto: Bajo la dirección del Superintendente, el Gerente de Negocios asume la responsabilidad de planificar, dirigir, supervisar y participar en todos los aspectos de las operaciones financieras y los servicios comerciales del Distrito. El Gerente de Negocios apoya los objetivos de la Junta Escolar de Coquille y proporcionar liderazgo para garantizar la administración responsable y la rendición de cuentas de los recursos públicos.

1. Deberes y responsabilidades esenciales:

- a. Dirigir las funciones financieras del Distrito, incluyendo contabilidad, nómina, compras, recibos de efectivo, cuentas por pagar, subvenciones, contabilidad del cuerpo estudiantil, administración de efectivo y auditoría, de conformidad con todas las políticas del Distrito, leyes, reglas y regulaciones federales, estatales y locales.
- b. Interactúa con otros administradores del Distrito y el superintendente para proporcionar liderazgo general del Distrito, incluidos los informes de monitoreo.
- c. Actuar como agente de todas las adquisiciones, contratos, acuerdos y transacciones del Distrito que afecten las funciones comerciales del Distrito; desarrollar especificaciones y supervisar el cumplimiento del contrato.
- d. Consultar con el Superintendente, la Junta Escolar y otro personal del Distrito sobre todos los asuntos relacionados con los servicios comerciales; proporcionar datos financieros, proyecciones y análisis regularmente y según lo solicite el Superintendente o la Junta Escolar.
- e. Supervisar la condición financiera del Distrito para asegurar el bienestar fiscal del Distrito; rastrear, analizar y proyectar ingresos y gastos en relación con las predicciones sobre el financiamiento estatal, las tendencias de inscripción y otras variables significativas.
- f. Preparar el presupuesto anual bajo la dirección general del Superintendente; supervisar el presupuesto del Distrito, revisar los informes de estado financiero, preparar y revisar proyecciones, garantizar el cumplimiento presupuestario de los estatutos que rigen las entidades públicas y hacer recomendaciones para cambios presupuestarios según sea necesario.
- g. Supervisar y administrar el procesamiento oportuno de cuentas por pagar / cuentas por cobrar, órdenes de compra y reembolsos, ayudando cuando sea necesario; velar por que los gastos sean aprobados y apropiados; y asegurar el depósito oportuno de fondos y la conciliación mensual de las cuentas bancarias.
- h. Supervisar y administrar todos los procesos de nómina, incluido el cronograma, los impuestos sobre la nómina, los beneficios y deducciones, los informes de nómina y todos los registros de empleados relacionados.
- i. Administrar y administrar el flujo de efectivo, las inversiones, las emisiones de deuda y la gestión financiera del proyecto de capital del Distrito de acuerdo con las leyes y regulaciones

aplicables, federales, estatales y locales del Distrito; Complete todos los informes federales, estatales y locales requeridos de manera oportuna.

- j. Asistir a las reuniones de la Junta Escolar, Presupuesto, Administración y otras según lo indique el Superintendente.
- k. Coordinar la auditoría financiera anual con auditores externos de acuerdo con las leyes federales y estatales.
- l. Supervisar todos los aspectos de la cobertura de seguro de propiedad, accidentes, responsabilidad civil y compensación laboral del Distrito.
- m. Trabaja en estrecha colaboración con el Superintendente, la Junta Escolar, los administradores de edificios y los supervisores del programa para proporcionar antecedentes adecuados sobre asuntos financieros a fin de apoyar las prácticas y decisiones financieras fundadas y proporcionar los mejores servicios educativos posibles con los recursos financieros disponibles.
- n. Trabajar en colaboración con el personal de la Oficina del Distrito y proporcionar apoyo según sea necesario para las operaciones diarias; supervisar y evaluar al personal confidencial.
- o. Participar en el desarrollo profesional para los negocios escolares según lo indique y apruebe el Superintendente.
- p. Asiste al trabajo regularmente y sé puntual.
- q. Realizar otras tareas asignadas por el Superintendente.

2. Otras funciones del trabajo:

- a. Realiza tareas de una manera respetuosa, inclusiva y eficiente que genera la confianza del personal, los estudiantes y el público.
- b. Observa las leyes, las políticas y procedimientos del Distrito y los estándares profesionales para el puesto.
- c. Establece y mantiene relaciones de trabajo efectivas con el personal y el público; Trabaja en colaboración como miembro del equipo.
- d. Realiza responsabilidades laborales con fuertes habilidades organizativas y de presentación de manera efectiva bajo la presión de plazos, situaciones difíciles, interrupciones y condiciones nuevas o emergentes.

3. Calificaciones:

- a. Conocimiento de:
 - i. Conocimiento profundo de los principios y prácticas de la gestión financiera pública, incluida la contabilidad gubernamental, el presupuesto, las compras, la nómina, la emisión de deuda, la gestión de inversiones, la previsión financiera y la gestión de recursos humanos.
 - ii. Conocimiento y comprensión profundos del proceso legislativo federal, estatal y local; Leyes, códigos y reglamentos relacionados con la administración financiera del distrito escolar
 - iii. Conocimiento y capacidad para hacer pleno uso de la tecnología apropiada; Experiencia o capacidad para aprender software de contabilidad .

- b. Capacidad para:
 - i. Capacidad para comunicarse de manera clara y concisa en inglés, tanto oralmente como por escrito, a una amplia gama de audiencias.
 - ii. Capacidad para establecer y mantener relaciones de trabajo cooperativo con los padres, la comunidad, el personal y los estudiantes de manera profesional como representante del Distrito.
 - iii. Capacidad para analizar, interpretar, resumir y presentar información y datos financieros, administrativos, contractuales, estadísticos y técnicos complejos de manera clara.
 - iv. Capacidad para analizar problemas, identificar soluciones alternativas, proyectar las consecuencias de las acciones propuestas e implementar estrategias seleccionadas.
 - v. Capacidad para realizar eficazmente deberes y responsabilidades con fuertes habilidades organizativas bajo la presión de plazos, situaciones difíciles, interrupciones y de una manera que refleje un fuerte juicio profesional.

4. Cualificaciones mínimas:

- a. Cinco (5) años de trabajo financiero progresivamente responsable, preferiblemente en el negocio escolar.
- b. Dispuesto a tomar cursos o capacitación aun gasto del distrito según lo aprobado por el Superintendente.

6. Requisitos físicos:

- c. En un día de ocho (8) horas, el empleado puede
 - i. Stand/Walk 6-8 horas
 - ii. Conducir 1-2 horas
 - iii. Sit 7-8 Horas
 - iv. Agacharse/ponerse en cuclillas/doblar 1-2 horas
 - v. Elevación/transporte 1-2 horas Hasta un peso de 50 lbs
 - vi. Subir escaleras Diariamente
 - vii. Usar las manos para movimientos repetitivos continuamente
 - viii. Usar los pies para movimientos repetitivos Frecuentemente

Nota: Si es contratado, no se permiten comentarios o publicaciones no autorizadas sobre negocios o estudiantes del distrito en las redes sociales.

Esta descripción del trabajo, desarrollada el 31 de enero de 2022, reemplaza todas las descripciones anteriores para este puesto.

He revisado esta descripción del trabajo y entiendo el contenido.

EmployeeDate

NOTA: Esta descripción del trabajo no pretende ser exhaustiva. El empleado puede realizar otras tareas relacionadas según lo asignado para satisfacer las necesidades