

11.10.2020

## מועצה מקומית גדרה מכרז חיצוני לתפקיד מזכיר/ה בבית ספר

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

מכרז –	כ"א מס' 31/20.
תואר המשרה -	מזכיר/ה בביה"ס.
כפיפות ניהולית -	מנהלת ביה"ס.
דרגה -	7-9 בדירוג המנהלי
מכרז -	חיצוני
שיעור המשרה -	50% משרה.

### תאור התפקיד:

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת בית הספר ובהתאם להנחיות מנהל בית הספר.

- ניהול תיקי עובדי ביה"ס.
- עדכון ובקרה של מערכת השעות בבית הספר במערכת ניהול בתי ספר (להלן: "מנב"סנט").
- רישום תלמידים.
- הכנת תעודות לתלמידי בית הספר.
- ניהול מסמכים ודואר בית הספר.
- מתן מענה לפניית הקשורות לבית הספר.
- ניהול הפעילות של מנהל בית הספר.
- תפעול פרויקטים ייחודיים.
- ביצוע פעולות מנהלתיות בנוגע לעזרה ראשונה הניתנת בבית הספר.

### פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, הנגזרות מתחומי האחריות:

#### 1. ניהול תיקי עובדי בית הספר

- א. עדכון מצבת המורים בתוך מערכת בית הספר.
- ב. איסוף מסמכים רלוונטיים (תעודות השכלה, השתלמות וכדומה) ותיקום בתיק העובד.
- ג. דיווח שעות נוכחות והיעדרויות של עובדי בית הספר למנהל בית הספר ולאחר אישורו, לרשות המקומית.
- ד. עדכון תנאי העסקה ושכר במערכת בית הספר.
- ה. מעקב אחר ביצוע תקין של השתלמויות העובדים בבית הספר (הפצת מידע בנוגע להשתלמויות, רישום משתתפים בהשתלמויות וכו').
- ו. בדיקת התאמה בין נתוני תלושי השכר לנתוני הדיווח, איתור שגיאות והזנת תיקונים למערכת המידע.
- ז. קיום בירורי שכר אל מול הרשות המקומית במקרים של חוסר התאמה בין השכר המגיע לעובד לבין השכר שקיבל בפועל.
- ח. עדכון והקלדת דוחי שכר שוטפים לעו"ה במערכת מדב"ס/אופקית ועדכון שיבוצי עו"ה וזכאויות בסביבת מערכת משכית בהתאם להנחיות המנהל.

## **2. עדכון ובקרה של מערכת השעות בבית הספר ב"מנב"סנט"**

- א. מילוי נתונים ועדכון שינויים במערכת השעות.
- ב. הכנסת שיבוצים של הצוות החינוכי בתוך המערכת ועדכון שינויים בהנחיית מנהל בית הספר.
- ג. ביצוע מעקב אחר ניצול מכסת שעות מילוי מקום, שעות שהייה ושעות פרטניות של המורים ודיווח למנהל על חריגות.

## **3. רישום תלמידים**

- א. הקלדה ועדכון פרטי התלמידים החדשים במערכת הממוחשבת.
- ב. שיבוץ תלמידים לכיתות.
- ג. סיוע להורים בהגשת בקשות שיבוץ.
- ד. קליטת בקשות לשינוי רישום ועדכון במערכת.

## **4. הכנת תעודות בית הספר**

- א. בחירת הגלופה לתעודות.
- ב. מעקב ובקרה אחר הכנת התעודות מול בית הדפוס.
- ג. פילוח רשימת התלמידים לקבוצות לימוד ומורות.
- ד. הקלדת הנתונים לתעודות והבאתן לאישור וחתימת מנהל בית הספר.

## **5. ניהול מסמכים ודואר בית הספר**

- א. הקלדת מסמכים, באמצעות תוכנת מעבד תמלילים, הדפסתם והפצתם.
- ב. ביצוע הגהה למסמכים.
- ג. אחסון וגיבוי קבצים במחשב.
- ד. צילום, שכפול, כריכה של מסמכים.
- ה. תיוק מסמכים באופן המבטיח את זמינותם.
- ו. הנפקת מסמכים ואישורים דוגמת אישורי למידה, רשימת תלמידים וכדומה.
- ז. קליטה ומיון של דואר רגיל ואלקטרוני.
- ח. הכנה ומשלוח דואר עבור בית הספר.

## **6. מתן מענה לפניית הקשורות לבית הספר**

- א. מתן מענה לטלפונים לפניית תלמידים, הורים, לקוחות או גורמים אחרים.
- ב. טיפול בפניות או ניתובן לגורמים רלוונטיים.
- ג. בקרה אחר מצב הפניות ועדכון הגורמים הרלוונטיים.

## **7. ניהול הפעילות של מנהל בית הספר**

- א. מיון וניתוב הפניות המגיעות למנהל בית הספר.
- ב. תיאום פגישות למנהל בית הספר.
- ג. מתן מענה לגורמים שונים בנוגע לנושאים מקצועיים הקשורים לעבודת מנהל בית הספר.
- ד. משלוח תזכורות שונות למנהל בית הספר, לגבי פעילויות ופגישות בענייני בית הספר.
- ה. השתתפות בפעילויות קהילתיות של בית הספר וסיוע לתפעולן.
- ו. השתתפות באירועי בית הספר הנערכים מחוץ לשעות הפעילות שלו בהתאם להנחיות מנהל בית הספר.

### **8. תפעול פרויקטים מנהלתיים ייחודיים**

- א. תכנון והכנת התשתית ל פרויקטים מנהלתיים ייחודיים המתקיימים בבית הספר כגון מפעל הזנה או השאלת ספרים.
- ב. הוצאה לפועל של הפרויקט במישרין או באמצעות הפעלת המורים והעלי תפקיד רלוונטיים.
- ג. מעקב ובקרה על יישום הפרויקט.
- ד. דיווח ביצוע וחריגות למנהל בית הספר ולגורמים רלוונטיים ברשות ובמשרד החינוך.

### **9. ביצוע הפעולות המנהלתיות בנוגע לעזרה ראשונה בבית הספר**

- א. הזמנת עזרה ראשונה במקרה פציעה.
- ב. קבלת ומסירת אישורים וטפסי שחרור הנוגעים לטיפול רפואי של תלמידי בית הספר.
- ג. ריכוז ווידוא קיום מסמכי ביטוח בריאותי של התלמידים.

### **מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:**

- א. עבודה מול גורמים רבים בתוך בית הספר ומחוצה לו.
- ב. שירותיות

### **כפיפות:**

מנהל/ת ביה"ס

### **דרישות התפקיד:**

- השכלה:** 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.  
עברית ברמה גבוהה.  
יישומי מחשב: היכרות עם תוכנת OFFICE.

- היעדר הרשאה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א – 2001.

בקשה למועמדות יש להגיש ב- 5 עותקים עד תאריך 25.10.2020 בשעה 12:00.  
טפסים להגשת המועמדות ניתן לקבל בלשכת מנכ"ל המועצה.  
אשת קשר – שרון בן זוהר, טלפון ישיר: 08-8593548

**הבהרה: ההודעה מיועדת לנשים וגברים כאחד.  
הערה: המשורה מאוישת ע"י עובדת זמנית.**

בכבוד רב,  
יואל גמליאל  
ראש המועצה