



מועצה אזורית עמק הירדן לשכת מנכ"ל המועצה

הנדון: מכרז פומבי לגיוס מזכיר בבית הספר בחוקוק

היחידה: אגף חינוך, נוער וספורט.

תואר המשרה: מזכיר בבית הספר בחוקוק.

כפיפות המשרה: מנהל בית הספר בחוקוק.

דרגת המשרה ודירוגה: ע"פ דרוג דרגה ובהתאם לכישורי העובד.

היקף משרה: 50%.

סוג מכרז: פומבי.

תחילת עבודה: מידי

מטרות התפקיד: ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת בית הספר ובהתאם להנחיות ולמדיניות מנהל בית הספר.

תחומי אחריות:

- ✓ ניהול תיקי עובדי בית הספר.
- ✓ עדכון ובקרה של מערכת השעות בבית הספר במערכת ניהול בתי ספר.
- ✓ 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, הנגזרים מתחומי האחריות:

- ✓ ניהול תיקי עובדי בית הספר -
 - ✓ עדכון מצבת המורים בתוך מערכת בית הספר.
 - ✓ איסוף מסמכים רלוונטיים (תעודות השכלה, השתלמות וכד') ותיוקם בתיק העובד.
 - ✓ דיווח שעות נוכחות והיעדרויות של עובדי בית הספר למנהל בית הספר ולאחר אישורו, לרשות המקומית
 - ✓ עדכון תנאי העסקה ושכר במערכת בית הספר.
 - ✓ מעקב אחר ביצוע תקין של השתלמויות העובדים בבית הספר (הפצת מידע בנוגע להשתלמויות, רישום משתתפים בהשתלמויות וכד').
 - ✓ בדיקת התאמה בין נתוני תלושי השכר לנתוני הדיווח, איתור שגיאות והזנת תיקונים למערכת המידע.
 - ✓ קיום בירורי שכר אל מול הרשות המקומית במקרים של חוסר התאמה בין השכר המגיע לעובד לבין השכר שקיבל בפועל.
 - ✓ עדכון והקלדת דוחי שכר שוטפים לעו"ה במערכת מדב"ס/אופקית ועדכון שיבוצי עו"ה וזכאויות בסביבת מערכת משכית בהתאם להנחיות המנהל.
- ✓ עדכון ובקרה של מערכת השעות בבית הספר ב"מנב"סנט" -
 - ✓ מילוי נתונים ועדכון שינויים במערכת השעות.
 - ✓ הכנסת שיבוצים של הצוות החינוכי בתוך המערכת ועדכון שינויים בהנחיית מנהל בית הספר.

אלומות • אלמגור • אפיקים • אשדות יעקב איחוד • אשדות יעקב מאוחד • בית זרע • גינוסר
דגניה א' • דגניה ב' • האון • חוקוק • כנרת מושבה • כנרת קיבוץ • מסדה • מעגן • עין גב
פוריה כפר עבודה • פוריה נוה עובד • פוריה עלית • רביד • שער הגולן • תל קציר



מועצה אזרית עמק הירדן לשכת מנכ"ל המועצה

- ✓ ביצוע מעקב אחר ניצול מכסת שעות מילוי מקום, שעות שהייה ושעות פרטניות של המורים ודיווח למנהל על חריגות.
- ✓ רישום תלמידים -
 - ✓ הקלדה ועדכון פרטי התלמידים החדשים במערכת הממוחשבת.
 - ✓ שיבוץ תלמידים לכיתות.
 - ✓ סיוע להורים בהגשת בקשות שיבוץ.
 - ✓ קליטת בקשות לשינוי רישום ועדכון במערכת.
- ✓ הכנת תעודות בית הספר -
 - ✓ בחירת הגלופה לתעודות.
 - ✓ מעקב ובקרה אחר הכנת התעודות מול בית הדפוס.
 - ✓ פילוח רשימת התלמידים לקבוצות לימוד ומורות.
 - ✓ הקלדת הנתונים לתעודות והבאתן לאישור וחתמת מנהל בית הספר.
- ✓ ניהול מסמכים ודואר בית הספר -
 - ✓ הקלדת מסמכים, באמצעות תוכנת מעבד תמלילים, הדפסתם והפצתם.
 - ✓ ביצוע הגהה למסמכים.
 - ✓ אחסון וגיבוי קבצים במחשב.
 - ✓ צילום, שכפול, כריכה של מסמכים.
 - ✓ תיוק מסמכים באופן המבטיח את זמינותם.
 - ✓ הנפקת מסמכים ואישורים דוגמת אישורי למידה, רשימת תלמידים וכד'.
 - ✓ קליטה ומיון של דואר (רגיל ואלקטרוני).
 - ✓ הכנה ומשלוח דואר עבור בית הספר.
- ✓ מתן מענה לפניות הקשורות לבית הספר -
 - ✓ מתן מענה לטלפונים ופניות תלמידים, הורים, לקוחות או גורמים אחרים.
 - ✓ טיפול בפניות או ניתובן לגורמים רלוונטיים.
 - ✓ בקרה אחר מצב הפניות ועדכון הגורמים הרלוונטיים.
- ✓ ניהול הפעילות של מנהל בית הספר -
 - ✓ מיון וניתוב הפניות המגיעות למנהל בית הספר.
 - ✓ תיאום פגישות למנהל בית הספר.
 - ✓ מתן מענה לגורמים שונים בנוגע לנושאים מקצועיים הקשורים לעבודת מנהל בית הספר.
 - ✓ משלוח תזכורות שונות למנהל בית הספר, לגבי פעילויות ופגישות בענייני בית הספר.
 - ✓ השתתפות בפעילויות קהילתיות של בית הספר וסיוע לתפעולן.
 - ✓ השתתפות באירועי בית הספר הנערכים מחוץ לשעות הפעילות שלו בהתאם להנחיות מנהל בית הספר.
- ✓ תפעול פרויקטים מנהלתיים ייחודיים -
 - ✓ תכנון והכנת התשתית ל פרויקטים מנהלתיים ייחודיים המתקיימים בבית הספר כגון מפעל הזנה או השאלת ספרים.
 - ✓ הוצאה לפועל של הפרויקט במישרין או באמצעות הפעלת המורים והעלי תפקיד רלוונטיים.
 - ✓ מעקב ובקרה על יישום הפרויקט.
 - ✓ דיווח ופגישות למנהל בית הספר ולגורמים רלוונטיים ברשות ובמשרד החינוך.
- ✓ ביצוע הפעולות המנהלתיות בנוגע לעזרה ראשונה בבית הספר -
 - ✓ הזמנת עזרה ראשונה במקרה פציעה
 - ✓ קבלת ומסירת אישורים וטפסי שחרור הנוגעים לטיפול רפואי של תלמידי בית הספר.

אלומות • אלמגור • אפיקים • אשדות יעקב איחוד • אשדות יעקב מאוחד • בית זרע • גינוסר
דגניה א' • דגניה ב' • האון • חוקוק • כנרת מושבה • כנרת קיבוץ • מסדה • מעגן • עין גב
פוריה כפר עבודה • פוריה נוה עובד • פוריה עלית • רביד • שער הגולן • תל קציר



מועצה אזורית עמק הירדן לשכת מנכ"ל המועצה

✓ ריכוז ווידוא קיום מסמכי ביטוח בריאותי של התלמידים.

דרישות התפקיד :

דרישות תפקיד נוספות :

- ✓ השכלה : 12 שנות לימוד.
 - ✓ רישום פלילי - היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א-2001.
 - ✓ שפות - עברית ברמה גבוהה.
 - ✓ יישומי מחשב - היכרות עם תוכנת OFFICE.
 - ✓ עדיפות לבעלי ניסיון קודם.
- כישורים אישיים : אמינות ומהימנות אישית, שירותיות, קפדנות ודייקנות בביצוע, יכולת ליצור קשר בין אישי כושר בעבודת צוות, יושר וחריצות.

ועדת קבלה :

המועמד אשר עומד בדרישות הגיוס יתבקש לעבור ראיון בוועדת בחינה/ קבלה של משרד הפנים.
על המועמד למלא טופס למשרה פנויה אותו ניתן לקבל במשרד לשכת מנכ"ל אצל פירחה או באמצעות שליחת מייל pircha@j-v.org.il או באתר המועצה בכתובת www.j-v.org.il תחת הכותרת מכרזים, לצרף אליו העתקי תעודות המוכיחות השכלה וניסיון נדרשים, קורות חיים מפורטים ומודפסים, ולמסור במעטפה סגורה במשרד מנכ"ל המועצה עד ולא יאוחר מיום 30.8.18 .
לברורים יש לפנות לפירחה - 050-9225012, אורית - 054-4812919 .
***הבהרה מגדרית: המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לנשים וגברים כאחד.

אלומות • אלמגור • אפיקים • אשדות יעקב איחוד • אשדות יעקב מאוחד • בית זרע • גינוסר
דגניה א' • דגניה ב' • האון • חוקוק • כנרת מושבה • כנרת קיבוץ • מסדה • מעגן • עין גב
פוריה כפר עבודה • פוריה נוה עובד • פוריה עלית • רביד • שער הגולן • תל קציר