



מועצה אזורית עמק הירדן מטה מנכ"לית המועצה

מכרז מס' 17/2021

מכרז חיצוני לגיוס מזכירה לבית ספר בית המעיין

היחידה: אגף חינוך, נוער וספורט.

תואר המשרה: מזכירה לבית ספר בית המעיין.

כפיפות: מקצועית: מנהל בית ספר בית המעיין.

דרגת המשרה ודירוגה: דירוג מנהל 7-9 ובהתאם לאישור משרד הפנים.

תאריך תחילת עבודה: 15/6/2021.

היקף המשרה: 50%.

סוג מכרז: חיצוני.

1. **תיאור התפקיד**: ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת בית הספר ובהתאם להנחיות מנהל בית הספר.

2. **תיאור תחומי האחריות**:

- 2.1. ניהול תיקי עובדי בית הספר.
- 2.2. עדכון ובקרה של מערכת השעות בבית הספר במערכת ניהול בתי ספר (להלן: "מנב"סנט")
- 2.3. רישום תלמידים.
- 2.4. הכנת תעודות לתלמידי בית הספר.
- 2.5. ניהול מסמכים ודואר בית הספר.
- 2.6. מתן מענה לפניית הקשורות לבית הספר.
- 2.7. ניהול הפעילות של מנהל בית הספר.
- 2.8. תפעול פרויקטים מנהלתיים ייחודיים.
- 2.9. ביצוע פעולות מנהלתיות בנוגע לעזרה ראשונה הניתנת בבית הספר.

3. **פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, הנגזרים מתחומי האחריות**:

3.1. **ניהול תיקי עובדי בית הספר** -

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

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

המרכז האזורי צמח • עמק הירדן 15132 • טל. 04-6757603, פקס: 04-6757641 • www.j-v.org.i

•e.mail: mayav@j-v.org.il



מועצה אזורית עמק הירדן

מטה מנכ"לית המועצה

- 3.2. עדכון ובקרה של מערכת השעות בבית הספר במערכת ניהול בתי ספר (להלן: "מנכ"ל סנט") -
- 3.2.1. מילוי נתונים ועדכון שינויים במערכת השעות.
 - 3.2.2. הכנסת שיבוצים של הצוות החינוכי בתוך המערכת ועדכון שינויים בהנחיית מנהל בית הספר.
 - 3.2.3. ביצוע מעקב אחר ניצול מכסת שעות מילוי מקום, שעות שהייה ושעות פרטניות של המורים ודיווח למנהל על חריגות.
- 3.3. רישום תלמידים -
- 3.3.1. הקלדה ועדכון פרטי התלמידים החדשים במערכת הממוחשבת.
 - 3.3.2. שיבוץ תלמידים לכיתות.
 - 3.3.3. סיוע להורים בהגשת בקשות שיבוץ.
 - 3.3.4. קליטת בקשות לשינוי רישום ועדכון במערכת.
- 3.4. הכנת תעודות לתלמידי בית הספר -
- 3.4.1. בחירת הגלופה לתעודות.
 - 3.4.2. מעקב ובקרה אחר הכנת התעודות מול בית הדפוס.
 - 3.4.3. פילוח רשימת התלמידים לקבוצות לימוד ומורת.
 - 3.4.4. הקלדת הנתונים לתעודות והבאתן לאישור וחתימת מנהל בית הספר.
- 3.5. ניהול מסמכים ודואר בית הספר -
- 3.5.1. הקלדת מסמכים, הדפסתם והפצתם.
 - 3.5.2. ביצוע הגהה למסמכים.
 - 3.5.3. אחסון וגיבוי קבצים במחשב.
 - 3.5.4. צילום, שכפול, כריכה של מסמכים.
 - 3.5.5. תיוק מסמכים באופן המבטיח את זמינותם.
 - 3.5.6. הנפקת מסמכים ואישורים דוגמת אישורי למידה, רשימת תלמידים וכו'.
 - 3.5.7. קליטה ומיון של דואר (רגיל ואלקטרוני).
 - 3.5.8. הכנה ומשלוח דואר עבור בית הספר.
- 3.6. מתן מענה לפניות הקשורות לבית הספר -
- 3.6.1. מתן מענה לטלפונים ופניות תלמידים, הורים, לקוחות או גורמים אחרים.
 - 3.6.2. טיפול בפניות או ניתובן לגורמים רלוונטיים.
 - 3.6.3. בקרה אחר מצב הפניות ועדכון הגורמים הרלוונטיים.
- 3.7. ניהול הפעילות של מנהל בית הספר -
- 3.7.1. מיון וניתוב הפניות המגיעות למנהל בית הספר
 - 3.7.2. תיאום פגישות למנהל בית הספר.
 - 3.7.3. מתן מענה לגורמים שונים בנוגע לנושאים מקצועיים הקשורים לעבודת מנהל בית הספר.
 - 3.7.4. משלוח תזכורות שונות למנהל בית הספר, לגבי פעילויות ופגישות בענייני בית הספר.
 - 3.7.5. השתתפות בפעילויות קהילתיות של בית הספר וסיוע לתפעולן.
 - 3.7.6. השתתפות באירועי בית הספר הנערכים מחוץ לשעות הפעילות שלו בהתאם להנחיות מנהל בית הספר.
- 3.8. תפעול פרויקטים מנהלתיים ייחודיים -
- 3.8.1. תכנון והכנת התשתית ל פרויקטים מנהלתיים ייחודיים המתקיימים בבית הספר כגון: מפעל הזנה או השאלת ספרים.
 - 3.8.2. הוצאה לפועל של הפרויקט במישרין או באמצעות הפעלת המורים ובעלי תפקיד רלוונטיים.
 - 3.8.3. מעקב ובקרה על יישום הפרויקט.
 - 3.8.4. דיווח ביצוע וחריגות למנהל בית הספר ולגורמים רלוונטיים ברשות ובמשרד החינוך.
- 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 מטה מנכ"לית המועצה

- 3.9. ביצוע פעולות מנהלתיות בנוגע לעזרה ראשונה הניתנת בבית הספר -
- 3.9.1. הזמנת עזרה ראשונה במקרה פציעה.
 - 3.9.2. קבלת ומסירת אישורים וטפסי שחרור הנוגעים לטיפול רפואי של תלמידי בית הספר.
 - 3.9.3. ריכוז ווידוא קיום מסמכי ביטוח בריאותי של התלמידים.
4. תנאי סף להגשת מועמדות -
- 4.1. השכלה: 12 שנות לימוד.
 - 4.2. שפות: עברית ברמה גבוהה.
 - 4.3. יישומי מחשב: היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.
 - 4.4. רישום פלילי: היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין תשס"א - 2001.
5. מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד -
- 5.1. עבודה מול גורמים רבים בתוך בית הספר ומחוצה לו.
 - 5.2. שירותיות.
6. כישורים אישיים - יכולת ארגון מידע וסדר, דיוק בפרטים, אמינות ומהימנות אישית, יחסים בינאישיים, תודעת שירות גבוהה, דיסקרטיות, ייצוגיות, יכולת עמידה בלחצים, יכולת לטפל בכמה נושאים במקביל, יכולת התמדה.

ועדת קבלה:

המועמדת אשר עומדת בדרישות הגיוס תתבקש לעבור ראיון בוועדת בחינה/ קבלה של משרד הפנים. על המועמדת למלא טופס למשרה פנויה אותו ניתן להוריד מאתר המועצה בכתובת www.j-v.org.il תחת הכותרת מכרזים, לצרף אליו העתקי תעודות המוכיחות השכלה וניסיון נדרשים, קורות חיים מפורטים ומודפסים, ולשלוח במייל לפירחה בכתובת pircha@j-v.org.il עד ולא יאוחר מיום 6.6.2021 בשעה 12:00. יש לוודא קבלת המייל אצל פירחה בטלפון – 050-9225012. ***הבהרה מגדרית: המכרז נכתב בלשון נקבה, אך מופנה לנשים וגברים כאחד.

בברכה,

מיה ונטורה
מנכ"לית המועצה

אורית אידי לבאן
מנהלת משאבי אנוש

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

המרכז האזורי צמח • עמק הירדן 15132 • טל. 04-6757603, פקס: 04-6757641 • www.j-v.org.il
*e.mail: mayav@j-v.org.il