



מועצה אזורית עמק הירדן מטה מנכ"לית המועצה

מכרז חיצוני מס' 26/2020

למועצה אזורית עמק הירדן

דרוש/ה

מזכירה לבית ספר בית המעיין

עדיפות תינתן למועמד הממלא את התפקיד באופן מיידי. המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישורים של מועמדים אחרים.

היחידה: אגף חינוך, נוער וספורט.

תואר המשרה: מזכירה לבית ספר בית המעיין.

כפיפות: מקצועית: מנהל בית ספר בית המעיין.

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

תאריך תחילת עבודה:

היקף המשרה: 50%.

סוג מכרז: פנימי.

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 לפניות 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') ותיוקם 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.il

✉ 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: "מנב"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 ומורות.
 - 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 לפרויקטים 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. בעל/ת תואר אקדמי המוכר על ידי המל"ג – יתרון.
 - 4.3. שפות: עברית ברמה גבוהה.
 - 4.4. יישומי מחשב: היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.
 - 4.5. רישום פלילי: היעדר הרשעה בעברית 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 anya.lu@j-v.org.il עד ולא יאוחר מיום 17.7.2022 בשעה 12:00. יש לוודא קבלת המייל אצל אניה בטלפון – 04-6757613 ***הבהרה מגדרית: המכרז נכתב בלשון נקבה, אך מופנה לנשים וגברים כאחד. הודעה בדבר זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה.

בברכה,

מיה ונטורה
מנכ"לית המועצה

אביגיל קציר
מנהלת ההון האנושי

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