

דרושה מזכיר/ת בי"ס ניצן- מכרז פומבי מספר 67/2025

מינהל חינוך	<u>כפיפות:</u>
מנהל/ת בי"ס	<u>כפיפות מקצועית:</u>
מינהלי	<u>דירוג:</u>
7-9	<u>דרגה:</u>
100%	<u>היקף משרה:</u>

תיאור התפקיד:

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

תחומי אחריות פירוט הביצועים והמשימות העיקריות:

- ניהול תיקי עובדי בי"ס, כולל: עדכון מצבת המורים בתוך מערכת בית הספר, איסוף מסמכים רלוונטיים (תעודות השכלה, השתלמות וכדומה) ותיקום 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 וכו'), 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", כולל: מילוי נתונים ועדכון שינויים במערכת השעות, הכנסת שיבוצים של הצוות החינוכי בתוך המערכת ועדכון שינויים בהנחיית מנהל בית הספר, ביצוע מעקב אחר ניצול מכסת שעות מילוי מקום, שעות שהייה ושעות פרטניות של המורים ודיווח למנהל על חריגות.
- רישום תלמידים, כולל: הקלדה ועדכון פרטי התלמידים החדשים במערכת הממוחשבת, שיבוץ תלמידים לכיתות, סיוע להורים בהגשת בקשות שיבוץ, קליטת בקשות לשינוי רישום ועדכון במערכת.
- הכנת תעודות בי"ס, כולל: בחירת הגלופה לתעודות בי"ס, מעקב ובקרה אחר הכנת התעודות מול בית הדפוס, פילוח רשימת התלמידים לקבוצות לימוד ומורות, הקלדת הנתונים לתעודות והבאתן לאישור וחתימת מנהל בית הספר.
- ניהול מסמכים ודואר בי"ס, כולל: 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 וכדומה, קליטה ומיון של דואר(רגיל ואלקטרוני), הכנה ומשלוח דואר עבור בית 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, כולל: מיון וניתוב הפניות המגיעות למנהל בית הספר, תיאום פגישות, 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 והשתתפות באירועי בית הספר הנערכים מחוץ לשעות הפעילות שלו בהתאם להנחיות מנהל בית הספר.



- תפעול פרויקטים מנהלתיים ייחודיים, כולל: תכנון והכנת התשתית לפרויקטים מנהלתיים ייחודיים המתקיימים בבית הספר כגון מפעל הזנה או השאלת ספרים, הוצאה לפועל של הפרויקט במישרין או באמצעות הפעלת המורים ובעלי תפקיד רלוונטיים, מעקב ובקרה על יישום הפרויקט ודיווח ביצוע וחריגות למנהל בית הספר ולגורמים רלוונטיים ברשות ובמשרד החינוך.
- ביצוע הפעולות המנהלתיות בנוגע לעזרה ראשונה בבית הספר, כולל: הזמנת עזרה ראשונה במקרה פציעה, קבלת ומסירת אישורים וטפסי שחרור הנוגעים לטיפול רפואי של תלמידי בית הספר, ריכוז וידוא קיום מסמכי ביטוח בריאותי של התלמידים.
- ביצוע כל משימה, מטלה או פרויקט, בשגרה או בחירום במסגרת עבודת המועצה, על פי הנחיות הממונים הישירים והנהלת המועצה.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

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

דרישות התפקיד – תנאי סף:

השכלה:

12 שנות לימוד.

שפות:

- עברית ברמה גבוהה.

יישומי מחשב:

- היכרות עם תוכנות ה-office.

רישום פלילי:

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

לצורך הגשת מועמדות חובה להגיש (להלן: "המסמכים הנדרשים"):

1. שאלון אישי - [/https://www.m-yehuda.org.il/953](https://www.m-yehuda.org.il/953)
2. קורות חיים.
3. תעודות השכלה בהתאם לדרישות המשרה.
4. המלצות (במידה וקיים).

*בהתאם להוראות שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, במשרה תינתן עדיפות לבעלי מוגבלות חמורה כהגדרתה בתקנות הביטוח הלאומי (קביעת דרגת נכות לנפגעי עבודה) התשט"ו-1956, או לפי תקנות הנכים (מבחנים לקביעת דרגות נכות), התש"ל-1969.

**במשרה תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם כשאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

***זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.

על המעוניינים/ות העונים/ות לדרישות התפקיד יש להעביר את כל המסמכים הנדרשים לעיל, באופן מסודר וקריא, וזאת מיום הפרסום חמישי בתאריך 23/10/2025 ולא יאוחר מיום חמישי בתאריך 6/11/2025 בשעה 12:00 באמצעות הגשה למייל rezume@m-yehuda.org.il לידי הגב' ריקי אפריאט – ממונה ההון האנושי, או במסירה ידנית במשרדי המועצה האזורית מטה יהודה, בשעות הפעילות הקבועות.

מועמדים/ות שלא יגישו את כל המסמכים הנדרשים במלואם כאמור לעיל ובמועד שנקבע, מועמדותם/ן לא תיבדק והיא תפסל על הסף. דרכי התקשרות: טלפון 02-9958115.

שמעון בטאט
מנכ"ל המועצה

