



בהתאם לסעיף 2. (ד) לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים), תש"ס-1979, מכריזה בזה המועצה על משרה פנויה כדלקמן:

מכרז פנימי/פומבי מס' 34.2024 – לתפקיד מזכיר/ה בי"ס חט"ב עין קניה

תואר התפקיד: מזכיר/ה בבי"ס חט"ב עין קניה.

שיעור המשרה: 50% משרה .

תקופת העסקה: מיום ההכרזה על ההצעה הזוכה ועד בכלל, לפי צרכי המועצה ובכפוף למתן אישור תקציבי מטעם משרד החינוך.

מטח הדרגות: דירוג מנהלי.

תיאור התפקיד:

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

תחומי אחריות:

1. ניהול תיקי עובדי בית הספר.
2. עדכון ובקרה של מערכת השעות בבית הספר במערכת ניהול בתי ספר (להלן: "מנב"סנט").
3. רישום תלמידים.
4. הכנת תעודות לתלמידי בית הספר.
5. ניהול מסמכים ודואר בית הספר.
6. מתן מענה לפניית הקשורות לבית הספר.
7. ניהול הפעילות של מנהל בית הספר.
8. תפעול פרויקטים ייחודיים.
9. 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)ותיוקם 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 דווחי שכר שוטפים לעו"ה במערכת מדב"ס/אופקית ועדכון שיבוצי עו"ה וזכאויות בסביבת מערכת משכית בהתאם להנחיות המנהל/ת.

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/ת 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 וחתמת 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.



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

דרישות התפקיד:

השכלה:

- א. 12 שנות לימוד.
- ב. סיום קורס עזרה ראשונה תוך 6 חודשים מיום תחילת המינוי.
- ג. הנהלת חשבונות סוג 1 ו' 2, יתרון.
- ד. הכשרה מקצועית בנושא מזכירות, יתרון.

ניסיון מקצועי: לא נדרש.

ניסיון ניהולי: לא נדרש.

דרישת נוספות:

שפות: עברית ברמה גבוהה. ידיעת השפה הערבית ו/או האנגלית, יתרון.

יישום מחשב: היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.

כפיפות: כפיפות מקצועית וארגונית למנהל/ת בית הספר. כפיפות מנהלתית למנהל מחלקת חינוך ברשות/ לגזבר המועצה.

העסקה: העסקת המועמד/ת שיבחר תהיה ע"פ דירוג מנהלי. מובהר ויודגש כי מתח הדרגות ו/או אחוז המשרה עלול להיות מותנה במספר הכיתות והתלמידים בבית הספר.

כישורים נוספים

1. יכולת עבודה עצמאית, ניהול סדר וארגון.
2. נכונות לעבודה מאומצת מעבר לשעות העבודה המקובלות.
3. בעל כושר ביטוי בכתב ובע"פ בשפה העברית ברמה טובה.
4. ניסיון מקצועי של חצי שנה לפחות בעבודת מזכירות – יתרון
5. תואר אקדמי המוכר ע"י המלי"ג – יתרון.
6. היכרות עם יישומי ה"אופיס.
7. מוסמך קורס בהנהלת חשבונות מסוג 1 או 2 – יתרון

מסמכים שיש לצרף לבקשה:

1. שאלון – (המצ"ב למכרז).
2. קורות חיים
3. תעודות המעידות על השכלה וניסיון נדרשים.
4. המלצות
5. צילום מתעודת זהות

רישום פלילי: היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין, תשס"א-2001.

הגבלת כשירות:

לפי סעיף 11 לחוק פיקוח על בתי ספר, תשכ"ט-1969:

- עובד חינוך מחויב באישור העסקתו כעובד חינוך בכתב מהמנהל הכללי.
- העובד אינו יכול לעסוק בחינוך אם נתקיים אחד מאלה.

- הורשע בעבירה שיש בה כדי לפגוע בביטחון המדינה
- הורשע בעבירה אחרת שיש עמה קלון והמנהל הכללי סבור כי לאור הרשעה זו אין העובד ראוי לשמש עובד חינוך



- הוכח למנהל הכללי שיש בהתנהגותו של העובד משום השפעה מזיקה על תלמידים.

סינון ומיון:

המועצה שומרת על האפשרות לערוך תהליך מיון ראשוני, וכן תהליך הערכה של המועמדים ע"י גורם הערכה מקצועי שימונה על ידה במידת הצורך. הערכת הגורם המקצועי תשמש כאחד השיקולים להערכת המועמדים, ובמקרה כזה ועדת בחינה של המועצה לא תתכנס במועד האמור בהמשך, אלא לאחר קבלת הערכת הגורם המקצועי.

מועמדים מתאימים יוזמנו לוועדת בחינה על פי הדין.
תקופת 6 החודשים הראשונים בתפקיד, יהוו תקופת ניסיון.
כל מקום בו מצוין במכרז לשון זכר, הכוונה גם לשון נקבה, וכן להפך.

זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה. תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים. כלל המועמדות אשר יוגשו וימצאו תקינות בהיבט עמידה בתנאי הסף שלעיל, יאושרו להמשך תהליך המיון והמועמדים הנ"ל יוזמנו לוועדת בחינה אשר תבחן את התאמתם למילוי התפקיד.

לברורים: ניתן לפנות לגזבר המועצה ר"ח רביע ג'אבר בטל' 04-0981350 /או במשרדי המועצה, בימים א' עד ה' בין השעות 09:00 עד 15:00.

הצעות מועמדות בצירוף מסמכי המכרז כשהם חתומים כנדרש, לרבות קו"ח, תעודות, המלצות, אסמכתאות /או מסמכים המעידים על הכישורים הנדרשים /או כל מסמך אחר שלדעת המועמד/ת הנו בעל רלוונטיות להליך זה, יש להגיש במעטפה סגורה עליה יירשם מכרז פומבי 34.2024 בלבד, ולהפקידה בתיבת המכרזים של המועצה עד ליום 23/09/2024 שעה 16:00 בדיוק.

בעלי הצעות אשר תעמודנה בתנאי הסף, יוזמנו להופיע בפני ועדת בחינה ביום 26.09.2024 /או בכל מועד אחר שייבחר ע"י המועצה ואליו יוזמנו המציעים שעמדו בתנאי הסף.

ואיל מוגרבי

ראש המועצה