



05 יוני, 2024
כ"ח אייר, תשפ"ד

מכרז פנימי/ חיצוני
מס': 12/2024
מזכירה – בי"ס יסודי

בהתאם לפקודת העיריות (נוסח חדש), חוק הרשויות המקומיות, תשנ"ב 1991- ותקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) התש"ס- 1979, ניתנה בזה הודעה על משרה פנויה של **מזכירה – בי"ס יסודי** והזמנה להציג מועמדות לאיוש המשרה כאמור.

תואר התפקיד: מזכירה – בי"ס יסודי.

ייעוד:

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

תחומי אחריות:

1. ניהול תיקי עובדי בית הספר

- א. עדכון מצבת המורים בתוך מערכת בית הספר.
- ב. איסוף מסמכים רלוונטיים (תעודות השכלה, השתלמות וכדומה) ותיקום 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 דוחי שכר שוטפים לעו"ה במערכת מדב"ס/אופקית ועדכון שיבוצי עו"ה וזכאויות בסביבת מערכת משכית בהתאם להנחיות המנהל.

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 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 מנהלת 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 הנערים מחוץ לשעות הפעילות שלו בהתאם להנחיות מנהל בית הספר.

8. תפעול פרויקטים מנהלתיים ייחודיים

- א. תכנון והכנת התשתית לפרויקטים מנהלתיים ייחודיים המתקיימים בבית הספר כגון מפעל הזנה או השאלת ספרים.



- ב. הוצאה לפועל של הפרויקט במישרין או באמצעות הפעלת המורים ובעלי 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 תלמיד בית הספר.
- ג. ריכוז ווידוא קיום מסמכי ביטוח בריאותי של התלמידים.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד :

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

דרישות התפקיד :

- השכלה : 12 שנות לימוד עדיפות לבעלת תעודת בגרות או אקדמית
- 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. (לגברים)

כפיפות : מנהל/ת בית הספר.

היקף המשרה : 1.0

תנאי העסקה: דירוג: מנהלי דרגה : 7 - 9 + .

טווח שכר : 6,200 ₪ -- 7,200 ₪ ברוטו.

אופן הצגת מועמדות

מועמדות יש להגיש בכפוף להנחיות שלהלן :

1. קורות חיים
2. תעודות המעידות על השכלה רלוונטית
3. אישורי העסקה חתומים ממקומות עבודה קודמים המעידים על ניסיון ניהולי ו / או ניסיון תעסוקתי כולל ציון תאריכי העסקה מלאים, היקפי משרה, תיאור תמציתי של תוכן התפקיד בהתאם לנדרש במכרז
4. המלצות
5. צילום תעודת זהות כולל ספח
6. חתימה על טופס הסכמה למסירת מידע פלילי ממשטרת ישראל וזאת בהתאם להוראות חוק המרשם הפלילי ותקנת השבים, התשמ"א-1981. מצ"ב קישור.



הערות כלליות:

- בכל מקרה בו קיימת קרבה מדרגה ראשונה לעובד או לנבחר ציבור, יש להודיע על כך בעת הגשת המועמדות.
- קורות חיים אינם מהווים אישור להוכחת עמידה בתנאי הסף.
- יש לצרף אסמכתאות לניסיון תעסוקתי.
- הגשת מועמדות ללא תעודות השכלה ואסמכתאות רלוונטיות המעידות על ניסיון בעבודה, רישיונות מיוחדים או כל אסמכתא רלוונטית אחרת להוכחת עמידה בתנאי הסף כפי שמפורט במכרז, לא תידון והיא תיפסל.
- השלמת הגשת מסמכים לאחר מועד סגירת המכרז / משרה לא תתאפשר מעבר ל- 3 ימים לאחר המועד האחרון להגשת מועמדות.
- המועמדים ישלחו למבחן התאמה במכון מיון. העירייה תהא רשאית לזמן לוועדת מכרזים רק את 8 המועמדים עם הציון הגבוה במבחן.
- עפ"י הוראות חוק שוויון הזדמנויות בעבודה התשמ"ח 1988, המכרז מתייחס לגברים ונשים כאחד.
- זכותם של מועמדים עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות להם מחמת מוגבלותם בהליכי הקבלה לעבודה.
- תינתן העדפה לאדם עם מוגבלות בהתאם לאמור בסעיפים 3 ו-9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח 1998 ובתנאי שעומדים בתנאי הסף למשרה וכשירים לביצוע התפקיד.
- האמור כפוף להצהרת המועמד/ת המפרטת את דבר מוגבלות/ה וכן בהמצאת מסמכים להוכחת המוגבלות.
- תינתן העדפה לנשים לפי סעיף 6ג לחוק שיווי זכויות האישה, התשי"א- 1951 אם שני המועמדים בני שני המינים הם בעלי כישורים דומים וכן בהתאם לחוק לעידוד של שילוב וקידום נשים בעבודה ושל התאמת מקומות עבודה לנשים, התשס"ח 2008.
- תינתן העדפה למי שהוא או אחד מהוריו נולדו באתיופיה בהתאם להוראות סעיפים 173ב(א) ו-173ב(ב) לפקודת העיריות (נוסח חדש) אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

מועד פרסום המכרז: 10.06.2024

מועמדות למכרז יש להגיש עד יום: 30.06.2024

דרך אתר עיריית אור עקיבא בלבד, לשונית "מכרזים" / "דרושים"

האחריות לוודא כי המועמדות הוגשה במועד היא אך ורק על המועמד/ת. לא תתקבלנה מועמדותות שתגענה באיחור.

הבהרה מגדרית המכרז נכתב בלשון נקבה, אך מופנה לגברים ונשים כאחד

בכבוד רב,

קטי שגיב

מנהלת אגף הון אנושי