



למועצה המקומית כפר תבור דרושה/ת מזכיר/ת בית-ספר יסודי במילוי מקום – החלפה לחל"ד לתקופה של 6 חודשים עם אופציה להארכה.

תיאור התפקיד:

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

עיקרי התפקיד ותחומי אחריות:

1. ניהול תיקי עובדי בית הספר.
2. עדכון ובקרה של מערכת השעות בבית הספר במערכת ניהול בית ספר.
3. רישום תלמידים.
4. ניהול מסמכים ודואר בית הספר.
5. מתן מענה לפניית הקשורות לבית הספר.
6. ניהול הפעילות של מנהלת בית הספר.
7. תפעול פרויקטים ייחודיים.
8. ביצוע פעולות מנהלתיות בנוגע לעזרה ראשונה הניתנת בבית הספר.
9. ביצוע משימות נוספות וככל שיעלה הצורך על פי הנחיות הממונה.

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, הנגזרים 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 למנהלת 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 המנהלת.
2. **עדכון ובקרה של מערכת השעות בבית הספר:**
 - א. מילוי נתונים ועדכון שינויים במערכת השעות.
 - ב. הכנסת שיבוצים של הצוות החינוכי בתוך המערכת ועדכון שינויים בהנחיית מנהלת בית הספר.
 - ג. ביצוע מעקב אחר ניצול מכסת שעות מילוי מקום, שעות שהייה ושעות פרטניות של המורים ודיווח למנהלת 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 ועדכונם במערכת.
4. **ניהול מסמכים ודואר בית הספר:**
 - א. הקלדת מסמכים, הדפסתם והפצתם.
 - ב. ביצוע הגהה למסמכים.

מועצה מקומית כפר תבור



- 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.

5. מתן מענה לפנייות הקשורות לבית הספר :

- א. מתן מענה לטלפונים לפנייות תלמידים, הורים, לקוחות או גורמים אחרים.
- ב. טיפול בפניות או ניתובן לגורמים רלוונטיים.
- ג. בקרה אחר מצב הפניות ועדכון הגורמים הרלוונטיים.

6. ניהול הפעילות של מנהלת בית הספר :

- א. מיון וניתוב הפניות המגיעות למנהלת בית הספר.
- ב. תיאום פגישות למנהלת בית הספר.
- ג. מתן מענה לגורמים שונים בנוגע לנושאים מקצועיים הקשורים לעבודת מנהלת בית הספר.
- ד. משלוח תזכורות שונות למנהלת 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 שלהם בהתאם להנחיות מנהלת בית הספר.

7. 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 למנהלת בית הספר ולגורמים רלוונטיים ברשות ובמשרד החינוך.

8. 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.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד :

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

דרישות התפקיד :

1. השכלה ודרישות מקצועיות : 12 שנות לימוד.
2. תואר אקדמאי / תעודת מקצוע בתחומי הנהלת חשבונות – יתרון.
3. ניסיון בעבודה מזכירותית / ניהול משרד במשך שנתיים לפחות – יתרון.
4. שפות- עברית ברמה גבוהה.
5. יישומי מחשב- היכרות עם תוכנות ה - OFFICE.
6. היעדר רישום פלילי (עבור עובדים גברים) : היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א-2001.
7. רקע וניסיון בעבודה עם ילדים - יתרון.



מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

1. עבודה עם ילדים.

כפיפות:

מנהלת בית הספר.

זירוג: מינהלי. **מתח זרגות:** 7-9 בהתאם להסכמים הקיבוציים עם מרכז השלטון המקומי.

היקף משרה: 100%.

כישורים אישיים: יכולת עבודה תחת לחץ וריבוי משימות, יסודיות, יכולת ארגון ותכנון, סדר וניקיון, יכולת לעבוד בצוות, יכולת שמירה על סודיות, אחריות.

תחילת עבודה: מייד.

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

מועמדים העונים לדרישות הנ"ל מוזמנים להגיש מועמדותם באופן מקוון דרך אתר האינטרנט של המועצה בכתובת: www.kefar-tavor.muni.il (תחת קטגוריית מכרזים והתקשרויות- מכרזי כ"א- < טופס מועמדות למשרה פנויה במועצה).

בעת הגשת המועמדות יש לצרף: קורות חיים, צילום ת.ז. + ספח, פירוט ניסיון קודם, תעודות והמלצות. לצורך הוכחת השכלה וניסיון קודם - נדרש לצרף מסמך רישמי ממוסד הלימוד / מעסיק קודם המפרטים את סוג ההשכלה / תקופת ואופן ההעסקה - המוכיחים את העמידה בתנאי המשרה.

לפרטים נוספים ניתן לפנות למחלקת משאבי-אנוש, דרך הדואר האלקטרוני בכתובת: yael@kefar-tavor.muni.il או בטלפון: 04-6769991.

מועד פרסום: 23.10.2023

מועד אחרון להגשת מועמדות: 1.11.2023

הערות נוספות:

- א. חובת המועמד לוודא הגשת כל המסמכים והתעודות הנדרשות עד ליום האחרון להגשת המועמדות. הגשת מועמדות ללא כלל המסמכים - לא תובא לדיון ותיפסל על הסף.
- ב. המכרז מנוסח בלשון זכר, אך מיועד לנשים ולגברים כאחד;
- ג. זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה;
- ד. עדיפות תינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים

בברכה,

עודד הלפרין
ראש המועצה

מועצה מקומית כפר תבור