



## מכרז {כ"א} 02/2024

מועצה מקומית כפר תבור מזמינה בזאת הצעות למכרז לתפקיד

### מזכיר/ה ראשי/ת לבית ספר לחינוך מיוחד ומזכיר/ת משנה לבית ספר יסודי בכפר תבור.

#### תיאור התפקיד:

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת בתי הספר ובהתאם להנחיות מנהלות בתי הספר.

#### עיקרי התפקיד ותחומי אחריות:

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

#### פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, הנגזרים מתחומי האחריות:

1. ניהול תיקי עובדי בתי הספר:
  - א. עדכון מצבת המורים בתוך מערכת בתי הספר.
  - ב. איסוף מסמכים רלוונטיים (תעודות השכלה, השתלמות וכדומה) ותיקום בתיק העובד.
  - ג. דיווח שעות נוכחות והיעדרויות של עובדי בתי הספר למנהלות בתי הספר ולאחר אישורו, לרשות המקומית.
  - ד. עדכון תנאי העסקה ושכר במערכת בתי הספר.
  - ה. מעקב אחר ביצוע תקין של השתלמויות העובדים בבתי 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 המנהלות.
2. עדכון ובקרה של מערכת השעות בבתי הספר:
  - א. מילוי נתונים ועדכון שינויים במערכת השעות.
  - ב. הכנסת שיבוצים של הצוות החינוכי בתוך המערכת ועדכון שינויים בהנחיית מנהלות בתי הספר.
  - ג. ביצוע מעקב אחר ניצול מכסת שעות מילוי מקום, שעות שהייה ושעות פרטניות של המורים ודיווח למנהלות 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. ניהול מסמכים ודואר בתי הספר:
  - א. הקלדת מסמכים, הדפסתם והפצתם.

## מועצה מקומית כפר תבור



- 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 בתי הספר.

5. מתן מענה לפנייות הקשורות לבתי הספר :

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

6. ניהול הפעילות של מנהלות בתי הספר :

- א. מיון וניתוב הפניות המגיעות למנהלות בתי הספר.
- ב. תיאום פגישות למנהלות בתי הספר.
- ג. מתן מענה לגורמים שונים בנוגע לנושאים מקצועיים הקשורים לעבודת מנהלות בתי הספר.
- ד. משלוח תזכורות שונות למנהלות בתי הספר, לגבי פעילויות ופגישות בענייני בתי הספר.
- ה. השתתפות בפעילויות קהילתיות של בתי הספר וסיוע לתפעולן.
- ו. השתתפות באירועי בתי הספר הנערכים מחוץ לשעות הפעילות שלהם בהתאם להנחיות מנהלות בתי הספר.

7. תפעול פרויקטים מנהלתיים ייחודיים :

- א. תכנון והכנת התשתית ל פרויקטים מנהלתיים ייחודיים המתקיימים בבתי 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 למנהלות בתי הספר ולגורמים רלוונטיים ברשות ובמשרד החינוך.

8. ביצוע הפעולות המנהלתיות בנוגע לעזרה ראשונה בבתי הספר :

- א. הזמנת עזרה ראשונה במקרה פציעה.
- ב. קבלת ומסירת אישורים וטפסי שחרור הנוגעים לטיפול רפואי של תלמידי בתי הספר.
- ג. ריכוז ווידוא קיום מסמכי ביטוח בריאותי של התלמידים.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד :

- א. עבודה מול גורמים רבים בתוך בתי 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:

מנהלות בתי הספר.

דירוג: מינהלי. מתח דרגות: 40% משרה בדרגות 7-9 ו- 10% משרה בדרגות 5-8 ובהתאם להסכמים הקיבוציים עם מרכז השלטון המקומי.

היקף משרה: 50% (40% משרה בבית הספר לחינוך מיוחד ו-10% משרה בבית הספר היסודי) אופציה להגדלת משרה בעתיד.

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

תחילת עבודה: מיידי.

מועמדים העונים לדרישות הנ"ל מוזמנים להגיש מועמדותם באופן מקוון דרך אתר האינטרנט של המועצה בכתובת: [www.kefar-tavor.muni.il](http://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](mailto:yael@kefar-tavor.muni.il) או בטלפון: 04-6769991.

מועד פרסום המכרז: 03.04.2024

מועד אחרון להגשת מועמדות: 21.04.2024

### 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