‏13 אוגוסט, 2019

**מכרז מזכיר/ת בית ספר יסודי בקיבוץ נגבה**

מקום העבודה: בשנה הראשונה במתחם הזמני של בית הספר "שדות יואב" שבקיבוץ גת ולאחר מכן במתחם קבוע של בית הספר בקיבוץ נגבה

היקף משרה: 100%

תחילת עבודה: מיידית

כפיפות ניהולית: מנהלת בית הספר

דרגה: מינהלי 7-9

ייעוד:

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

בית הספר

תחומי אחריות:

1. ניהול תיקי עובדי בית הספר.
2. עדכון ובקרה של מערכת השעות בבית הספר במערכת ניהול בתי ספר )להלן: "מנבס"ט")
3. רישום תלמידים.
4. אחריות לגביית תשלומי הורים
5. הכנת תעודות לתלמידי בית הספר.
6. ניהול מסמכים ודואר בית הספר.
7. מתן מענה לפניות הקשורות לבית הספר.
8. ניהול הפעילות של מנהל בית הספר.
9. תפעול פרויקטים ייחודיים.
10. ביצוע פעולות מנהלתיות בנוגע לעזרה ראשונה הניתנת בבית הספר.

**פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, הנגזרות מתחומי האחריות:**

1. **ניהול תיקי עובדי בית הספר**
2. עדכון מצבת המורים בתוך מערכת בית הספר.
3. איסוף מסמכים רלוונטיים )תעודות השכלה, השתלמות וכדומה( ותיוקם בתיק העובד.
4. דיווח שעות נוכחות והיעדרויות של עובדי בית הספר למנהל בית הספר ולאחר אישורו,לרשות המקומית.
5. עדכון תנאי העסקה ושכר במערכת בית הספר.
6. מעקב אחר ביצוע תקין של השתלמויות העובדים בבית הספר )הפצת מידע בנוגע
7. להשתלמויות, רישום משתתפים בהשתלמויות וכו'(.
8. בדיקת התאמה בין נתוני תלושי השכר לנתוני הדיווח, איתור שגיאות והזנת תיקונים
9. למערכת המידע.
10. קיום בירורי שכר אל מול הרשות המקומית במקרים של חוסר התאמה בין השכר המגיע לעובד לבין השכר שקיבל בפועל .
11. עדכון והקלדת דווחי שכר שוטפים לעו"ה במערכת מדב"ס/אופקית ועדכון שיבוצי עו"ה וזכאויות בסביבת מערכת משכית בהתאם להנחיות המנהל.
12. **עדכון ובקרה של מערכת השעות בבית הספר ב"מנב"סנט"**
13. מילוי נתונים ועדכון שינויים במערכת השעות.
14. הכנסת שיבוצים של הצוות החינוכי בתוך המערכת ועדכון שינויים בהנחיית מנהל בית
15. הספר.
16. ביצוע מעקב אחר ניצול מכסת שעות מילוי מקום, שעות שהייה ושעות פרטניות של
17. המורים ודיווח למנהל על חריגות.
18. **רישום תלמידים**
19. הקלדה ועדכון פרטי התלמידים החדשים במערכת הממוחשבת.
20. שיבוץ תלמידים לכיתות.
21. סיוע להורים בהגשת בקשות שיבוץ.
22. קליטת בקשות לשינוי רישום ועדכונם במערכת.
23. **אחריות לגביית תשלומי הורים**
24. ביצוע פעולות גביה מול ההורים
25. שליפה ועריכת דו"חות
26. השתתפות בתיאום בין הגורמים הנוגעים לנושא
27. **הכנת תעודות בית הספר**
28. בחירת הגלופה לתעודות.
29. מעקב ובקרה אחר הכנת התעודות מול בית הדפוס.
30. פילוח רשימת התלמידים לקבוצות לימוד ומורות.
31. הקלדת הנתונים לתעודות והבאתן לאישור וחתימת מנהל בית הספר.
32. **ניהול מסמכים ודואר בית הספר**
33. הקלדת מסמכים, באמצעות תוכנת מעבד תמלילים, הדפסתם והפצתם.
34. ביצוע הגהה למסמכים.
35. אחסון וגיבוי קבצים במחשב.
36. צילום, שכפול, כריכה של מסמכים.
37. תיוק מסמכים באופן המבטיח את זמינותם.
38. הנפקת מסמכים ואישורים דוגמת אישורי למידה, רשימת תלמידים וכדומה.
39. קליטה ומיון של דואר )רגיל ואלקטרוני(.
40. הכנה ומשלוח דואר עבור בית הספר.
41. **מתן מענה לפניות הקשורות לבית הספר**
42. מתן מענה לטלפונים ופניות תלמידים, הורים, לקוחות או גורמים אחרים.
43. טיפול בפניות או ניתובן לגורמים רלוונטיים.
44. בקרה אחר מצב הפניות ועדכון הגורמים הרלוונטיים.
45. **ניהול הפעילות של מנהל בית הספר**
46. מיון וניתוב הפניות המגיעות למנהל בית הספר.
47. תיאום פגישות למנהל בית הספר.
48. מתן מענה לגורמים שונים בנוגע לנושאים מקצועיים הקשורים לעבודת מנהל בית

 הספר.

1. משלוח תזכורות שונות למנהל בית הספר, לגבי פעילויות ופגישות בענייני בית הספר.
2. השתתפות בפעילויות קהילתיות של בית הספר וסיוע לתפעולן.
3. השתתפות באירועי בית הספר הנערכים מחוץ לשעות הפעילות שלו בהתאם להנחיות
4. מנהל בית הספר.
5. **תפעול פרויקטים מנהלתיים ייחודיים**
6. תכנון והכנת התשתית ל פרויקטים מנהלתיים ייחודיים המתקיימים בבית הספר

 כגון מפעל הזנה או השאלת ספרים.

1. הוצאה לפועל של הפרויקט במישרין או באמצעות הפעלת המורים והעלי תפקיד

 רלוונטיים.

1. מעקב ובקרה על יישום הפרויקט.
2. דיווח ביצוע וחריגות למנהל בית הספר ולגורמים רלוונטיים ברשות ובמשרד החינוך.
3. **ביצוע הפעולות המנהלתיות בנוגע לעזרה ראשונה בבית הספר**
4. הזמנת עזרה ראשונה במקרה פציעה.
5. קבלת ומסירת אישורים וטפסי שחרור הנוגעים לטיפול רפואי של תלמידי בית הספר.
6. ריכוז ווידוא קיום מסמכי ביטוח בריאותי של התלמידים.

**מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:**

1. עבודה מול גורמים רבים בתוך בית הספר ומחוצה לו.
2. שירותיות.
3. יכולת לעבוד עם תלמידים ומורים.
4. תודעת שירות גבוהה ויכולת ותקשורת בינאישית טובה.
5. דייקנות ואחריות.
6. יכולת עבודה בצוות.
7. ניידות.

**תנאים מקדימים למינוי:**

* 12 שנות לימוד.
* עברית ברמה גבוהה.
* היכרות עם תוכנות .OFFICE
* היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א 2001**- .**

לפי סעיף 16 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.

**קורות חיים ותעודות יש להעביר לידי לילך פרסקו**

**עד לתאריך 26/08/2019**

**למייל:** **lilach@yoav.org.il** **או לפקס 08-8500759**

**מועצה אזורית יואב ד.נ. שיקמים 7981601**

כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה, וכן להיפך

הארגון נכון לבצע התאמות על מנת לשלב בתפקיד עובדים עם מוגבלות