

05 יולי, 2018

מכרז לתפקיד מזכיר/ה משנה לבית הספר "שדות יואב" (בקיבוץ גת)

מקום העבודה : ביה"ס שדות יואב, קיבוץ גת

הקף משרה: 50%

תחילת עבודה: 01/09/18

כפיפות ניהולית: מנהלת בית הספר ומזכירה ראשית

דרגה: מח"ר 35-38

תחומי האחריות:

1. ניהול תיקי עובדי ביה"ס.
 - עדכון מצבת המורים במערכת.
 - איסוף מסמכים רלוונטיים ותיוקם בתיק העובד.
 - דיווח שעות נוכחות והיעדרות של עובדי ביה"ס למנהלת ולאחר אישורה למועצה.
 - עדכון נתוני העסקה ושכר במערכת ביה"ס.
 - בדיקת התאמה בין נתוני תלושי השכר לנתוני הדיווח, איתור שגיאות והזנת תיקונים למערכת המידע.
 - קיום בירור שכר אל מול המועצה בין מקרים של חוסר התאמה בין השכר המגיע לעובד לבין השכר בפועל.
 - עדכון והקלדות דיווחי שכר שוטפים במערכות ביה"ס על פי הנחיית המנהלת.
2. עדכון ובקרה על מערכת השעות בביה"ס.
 - מילוי נתונים ועדכון שינויים במערכת השעות.
 - הכנסת שיבוצים של הצוות החינוכי בתוך המערכת ועדכון שינויים בהנחיית מנהלת ביה"ס.
 - ביצוע מעקב אחר מכסת שעות מילוי מקום, שעות שהייה ושעות פרטניות של המורים ודיווח למנהלת על חריגות.
3. רישום תלמידים.
 - הקלדה ועדכון פרטי התלמידים החדשים המערכת הממוחשבת.
 - שיבוץ תלמידים לכיתות.
 - סיוע להורים בהגשת בקשות שיבוץ.
 - קליטת בקשות לשינוי רישום ועדכון במערכת.
4. הכנת תעודות לתלמידי ביה"ס.
 - בחירת הגלופות לתעודות.
 - מעקב ובקרה אחר הכנת התעודות מול בית הדפוס.
 - פילוח רשימת התלמידים לקבוצות לימוד ומורים.
 - הקלדת הנתונים לתעודות והבאתן לאישור וחתימת מנהלת ביה"ס.
5. ניהול מסמכים ודואר ביה"ס.
 - הקלדת מסמכים, הגהה והפצתם.
 - אחסון וגיבוי קבצי מחשב באופן המבטיח זמינותם.
 - צילום שכפול וכריכה של מסמכים.
 - הנפקת מסמכים ואישורים דוגמת אישור למידה, רשימות תלמידים ועוד.
 - קליטה ומיון של דואר רגיל ואלקטרוני והכנה ומשלוח דואר עבור ביה"ס.
6. מתן מענה לפניות הקשורות לביה"ס.
 - מתן מענה לטלפונים ופניות של תלמידים, הורים, לקוחות או גורמים אחרים.
 - טיפול בפניות או ניתובן לגורמים הרלוונטיים ומעקב אחריהן.
7. ניהול הפעילות של מנהלת ביה"ס.

מאצ'ה אזורית יואב, ד"ר שפא"מ מיקוד 7981601

טלפון: 08-8500703 פקס: 08-8500759

www.yoav.org.il dafna@yoav.org.il

א"י

*

בית אפרין

*

בית נ"ר

*

גל-אלון

*

גת

*

ורדון

*

כפר-הר"ף

*

כפר מנחם

המועצה האזורית יואב

לשכת מנכ"לית המועצה



- ניתוב ומיון הפניות המגיעות למנהלת ביה"ס.
- תאום יומן ופגישות המנהלת.
- מתן מענה לגורמים שונים בנוגע לנושאים מקצועיים הקשורים לעבודת מנהלת ביה"ס.
- משלוח תזכורות שונות למנהלת ביה"ס בנוגע לפגישות ואירועים.
- השתתפות בפעילויות קהילתיות של ביה"ס ועזרה בתפעולן.
- השתתפות באירועי ביה"ס הנערכים מחוץ לשעות הפעילות שלו בהתאם להנחיות מנהלת ביה"ס.
- 8. תפעול פרויקטים ייחודיים.
- תכנון והכנת התשתיות לפרויקטים מנהלתיים ייחודיים המתקיימים בביה"ס תוך שיתוף גורמים רלוונטיים.
- מעקב והקרה על יישומם של פרויקטים.
- דיווח ביצוע וחריגות למנהלת ביה"ס ולגורמים רלוונטיים במועצה ובמשרד החינוך.
- 9. ביצוע פעולות מנהלתיות בנוגע לעזרה ראשונה הניתנת בביה"ס.
- הזמנת עזרה ראשונה במקרה של פציעה.
- קבלה ומסירת אישורים וטפסי שחרור הנוגעים בטיפול רפואי של תלמידי ביה"ס.
- ריכוז, וידוא קיום מסמכי ביטוח בריאותי של תלמידים.
- 10. ניהול ואדמיניסטרציה.
- רכש, הצעות מחיר
- ניהול חשבונות
- הזמנת שירות – הסעות, ספקים טכנאים.

דרישות המשרה-חובה:

- השכלה 12 שנות לימוד.
- ניסיון בעבודה בסביבה בית ספרית
- עברית ברמה גבוהה.
- יכולות בינאישיות גבוהות, יחסי אנוש מעולים ומוכנות לעבודה מאומצת
- יכולת עמידה בריבוי משימות ולחצי זמן.
- תודעת מתן שרות גבוהה, דייקנות, אמינות ומשמעת עצמית.
- יכולת ארגונית לצד יכולת קבלת מרות.
- אחריות, גמישות ויוזמה.
- יכולת למידה גבוהה.
- שליטה טובה במחשב בתוכנות OFFICE, אינטרנט ומיילים.
- היעדר הרשאה בעבירות מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסויימים, תשס"א-2001.
- לפי סעיף 16 לחוק פיקוח על בתי ספר, תשכ"ט-1969 עובד חינוך מחויב באישור העסקתו כעובד חינוך בכתב מהמנהל הכללי.

קורות חיים יש להעביר לידי לילך פרסקו

עד לתאריך 21/07/18

lilach@yoav.org.il

מועצה אזורית יואב ד.נ. שיקמים 79835

פקס 08-8500759

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

מועצה אזורית יואב, ד"ר שיקמים מיקוד 7981601

טלפון: 08-8500703 פקס: 08-8500759

www.yoav.org.il dafna@yoav.org.il

אף ע"י

*

בית אפרין

*

בית נ"ר

*

אף-און

*

את

*

און

*

כפר-הר"ף

*

כפר מנחם