



02.07.2019

מכרז פומבי חיצוני/ פנימי

מזכירות בית הספר אלאמל לקיה

כפיפות: מנהל בית הספר.

היקף המשרה: 56% (היקף המשרה יכול להשתנות על פי כמות התלמידים בבית הספר).

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.
3. רישום תלמידים.
4. הכנת תעודות לתלמידי בית הספר.
5. ניהול מסמכים ודואר בית הספר.
6. מתן מענה לפניית הקשורות לבית הספר.
7. ניהול הפעילות של מנהל בית הספר.
8. תפעול פרויקטים ייחודיים.
9. ביצוע פעולות מנהלתיות בנוגע לעזרה ראשונה הניתנת בבית הספר.

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, הנגזרות מתחומי האחריות:

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

- 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 וחתומת מנהל 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 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.

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 הנערכים מחוץ לשעות הפעילות שלו בהתאם להנחיות מנהל בית הספר.

8. 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.



08-6512944 : פאקס, 08-6512370, هاتف: 84106002, بئر السبع ميكوند 84106002, ص.ب 6126
08-6512944 : פקס, 08-6512370, טל: 8416002, באר שבע מיקוד 8416002, ת.ד. 6126

مجلس اللقية المحلي מועצה מקומית לקיה

ד. דיווח ביצוע וחריגות למנהל בית הספר ולגורמים רלוונטיים ברשות ובמשרד החינוך.

9. ביצוע הפעולות המנהלתיות בנוגע לעזרה ראשונה בבית הספר
- הזמנת עזרה ראשונה במקרה פציעה.
 - קבלת ומסירת אישורים וטפסי שחרור הנוגעים לטיפול רפואי של תלמידי בית הספר.
 - ריכוז ווידוא קיום מסמכי ביטוח בריאותי של התלמידים.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

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

תנאים מקדימים למינוי

- השכלה: 12 שנות לימוד. שפות: עברית וערבית 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.

הערות:

- הצעות שאינן עונות על דרישות המכרז או הצעות שלא תצורפנה תעודות לא תענינה ותידחינה על הסף.
- כל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהפך.
- אשת הקשר לעניין המכרז הינה אור קרייף, עוזרת מנכ"ל- 08-6512370 or@laqye.muni.il

הגשת מועמדות בצירוף קורות חיים, תעודות המעידות על השכלה ואישורים על ניסיון קודם, יש לשלוח במעטפה סגורה, עם ציון שם המכרז עד לתאריך 18.07.19, בשעה 12:00, למועצה מקומית לקיה או בפניה למייל של אשת הקשר לעיל.