



מחלקת ניהול ההון האנושי

03 נובמבר 2024

ב' חשון תשפ"ה

דרושה – 48/24

ממלא/ת מקום מזכיר/ה ביה"ס יסודי- העסקה זמנית

תואר התפקיד:

ממלא/ת מקום מזכיר/ה ביה"ס יסודי

מתח דרגות : 7-9 דירוג מנהלי

היקף משרה – 40%

מיקום- אלסייד א'

כפיפות ניהולית – מנהל מחלקת חינוך יסודי במועצה

כפיפות מקצועית – מנהל בית הספר

תקופת העסקה- מיידי

תיאור התפקיד:

ייעוד:

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

תחומי אחריות:

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 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 ב"מנב"סנט"
(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 וחתמת מנהל בית הספר.
5. ניהול מסמכים ודואר בית הספר
(א) הקלדת מסמכים, באמצעות תוכנת מעבד תמלילים, הדפסתם והפצתם.



מחלקת ניהול ההון האנושי

- (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 לפניית הקשורות לבית הספר
(א) מתן מענה לטלפונים לפניית 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 לפרויקטים מנהלתיים ייחודיים המתקיימים בבית הספר כגון מפעל הזנה או השאלת ספרים.
(ב) הוצאה לפועל של הפרויקט במישרין או באמצעות הפעלת המורים ובעלי תפקיד רלוונטיים.
(ג) מעקב ובקרה על יישום הפרויקט.
(ד) דיווח ביצוע וחריגות למנהל בית הספר ולגורמים רלוונטיים ברשות ובמשרד החינוך.
9. 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.
10. ביצוע כל מטלה נוספת בהתאם להנחיות הממונים.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

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

תנאי סף

השכלה

12 שנות לימוד.

ניסיון מקצועי

לא נדרש. יתרון- ניסיון מקצועי בתחומים זהים.

דרישות נוספות

שפות- עברית ברמה גבוהה

ניסיון וידע בהפעלת תכנות office

יכולת ארגון ותכנון, אמינות ומהימנות אישית, יחסי אנוש טובים.



מחלקת ניהול ההון האנושי

עבודה מול גורמים רבים בתוך בית הספר ומחוצה לו.
רישום פלילי - היעדר הרשאה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים -
תשס"א 2001.

איוש המשרה הינו עד לתאריך 31/08/2025 והמשך איושה תלוי ובכפוף למציאת מקורות מימון ע"י הרשות המקומית

המשרה הינה זמנית, המשך ההעסקה הנה כתלות בשינויים בלבד.

הנוסח נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד

הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
מ.א אלקסום מעודדת שילובם של אנשים עם מוגבלויות העומדים בתנאי הסף לתפקיד ולהם תינתן עדיפות וזאת מכוח חוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות התשנ"ח 1998, תיקון מס' 15 זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי קבלה לעבודה.
בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים), התשפ"א – 2021 תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
המועצה שומרת לעצמה את הזכות לבצע מבדקים מוקדמים בטרם כינוס הוועדה, ועל כך תקבלי הודעה אישית בכתב.

טפסים להגשת מועמדות ניתן להוריד מאתר המועצה, את הטפסים יש להגיש בצרוף קורות חיים, אישורי העסקה ותעודות רלוונטיות.

ולמסור במח' הון אנושי, קומה 10 בבניין המועצה או למייל

hrjobs@alqasoum.org.il

עד לתאריך: 05/11/2024 שעה 12:00

בקשות שלא יצורפו אליהן כלל המסמכים הדרושים בהתאם להנחיות אלו, לא יועברו לבחינת התאמה לתפקיד.
פרטים לבירור / 08-6797303 / 08-6796108 / 08-6796118