



עיריית באקה אל ג'רבייה מכרז פומבי מס' 21/2024

המודעה הינה בלשון זכר אך הינה מיועדת לגברים ונשים כאחד

תואר התפקיד: מזכיר/ה בבית ספר תיכון אלנג'אח

אחוז משרה: (40% , 40%) משרה

דירוג שכר: דירוג מנהלי בדרגה מתאימה ו/או דירוג מח"ר (37-35) בהתאם לכישורי העובד

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

תיאור התפקיד:

- ✓ עדכון מצבת המורים בתוך מערכת בית הספר.
- ✓ איסוף מסמכים רלוונטיים (תעודות השכלה, השתלמות וכדומה) ותיקום בתיק העובד.
- ✓ דיווח שעות נוכחות והיעדרויות של עובדי בית הספר למנהל בית הספר ולאחר אישורו, לרשות המקומית.
- ✓ עדכון תנאי העסקה ושכר במערכת בית הספר.
- ✓ מעקב אחר ביצוע תקין של השתלמויות העובדים בבית הספר (הפצת מידע בנוגע להשתלמויות, רישום משתתפים בהשתלמויות וכו.).
- ✓ בדיקת התאמה בין נתוני תלושי השכר לנתוני הדיווח, איתור שגיאות והזנת תיקונים למערכת המידע.
- ✓ קיום בירורי שכר אל מול הרשות המקומית במקרים של חוסר התאמה בין השכר המגיע לעובד לבין השכר שקיבל בפועל.
- ✓ עדכון והקלדת דוחי שכר שוטפים לעו"ה במערכת מדב"ס/אופקית ועדכון שיבוצי עו"ה וזכאויות בסביבת מערכת משכית בהתאם להנחיות המנהל.
- ✓ מילוי נתונים ועדכון שינויים במערכת השעות.
- ✓ הכנסת שיבוצים של הצוות החינוכי בתוך המערכת ועדכון שינויים בהנחיית מנהל בית הספר.
- ✓ ביצוע מעקב אחר ניצול מכסת שעות מילוי מקום, שעות שהייה ושעות פרטניות של המורים ודיווח למנהל על חריגות.
- ✓ הקלדה ועדכון פרטי התלמידים החדשים במערכת הממוחשבת.
- ✓ שיבוץ תלמידים לכיתות.
- ✓ סיוע להורים בהגשת בקשות שיבוץ.
- ✓ קליטת בקשות לשינוי רישום ועדכון במערכת.
- ✓ בחירת הגלופה לתעודות.
- ✓ מעקב ובקרה אחר הכנת התעודות מול בית הדפוס.
- ✓ פילוח רשימת התלמידים לקבוצות לימוד ומורות.
- ✓ הקלדת הנתונים לתעודות והבאתן לאישור וחתימת מנהל בית הספר.
- ✓ הקלדת מסמכים, באמצעות תוכנת מעבד תמלילים, הדפסתם והפצתם.
- ✓ ביצוע הגהה למסמכים.
- ✓ אחסון וגיבוי קבצים במחשב.
- ✓ צילום, שכפול, כריכה של מסמכים.
- ✓ תיוק מסמכים באופן המבטיח את זמינותם.
- ✓ הנפקת מסמכים ואישורים דוגמת אישורי למידה, רשימת תלמידים וכדומה.
- ✓ קליטה ומיון של דואר (רגיל ואלקטרוני).
- ✓ הכנה ומשלוח דואר עבור בית הספר.
- ✓ מתן מענה לטלפונים ופניות תלמידים, הורים, לקוחות או גורמים אחרים.
- ✓ בטיפול בפניות או ניתובן לגורמים רלוונטיים.



- ✓ בקרה אחר מצב הפניות ועדכון הגורמים הרלוונטיים.
- ✓ מיון וניתוב הפניות המגיעות למנהל בית הספר.
- ✓ תיאום פגישות למנהל בית הספר.
- ✓ מתן מענה לגורמים שונים בנוגע לנושאים מקצועיים הקשורים לעבודת מנהל בית הספר.
- ✓ משלוח תזכורות שונות למנהל בית הספר, לגבי פעילויות ופגישות בענייני בית הספר.
- ✓ השתתפות בפעילויות קהילתיות של בית הספר וסיוע לתפעולן.
- ✓ השתתפות באירועי בית הספר הנערכים מחוץ לשעות הפעילות שלו בהתאם להנחיות מנהל בית הספר.
- ✓ תכנון והכנת התשתית לפרויקטים מנהלתיים ייחודיים המתקיימים בבית הספר כגון מפעל הזנה או השאלת ספרים.
- ✓ הוצאה לפועל של הפרויקט במישרין או באמצעות הפעלת המורים והעלי תפקיד רלוונטיים.
- ✓ מעקב ובקרה על יישום הפרויקט.
- ✓ דיווח ביצוע וחריגות למנהל בית הספר ולגורמים רלוונטיים ברשות ובמשרד החינוך.
- ✓ תכנון והכנת התשתית לפרויקטים מנהלתיים ייחודיים המתקיימים בבית הספר כגון מפעל הזנה או השאלת ספרים.
- ✓ הוצאה לפועל של הפרויקט במישרין או באמצעות הפעלת המורים והעלי תפקיד רלוונטיים.
- ✓ מעקב ובקרה על יישום הפרויקט.
- ✓ דיווח ביצוע וחריגות למנהל בית הספר ולגורמים רלוונטיים ברשות ובמשרד החינוך.
- ✓ 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.

דרישות ייחודיים לתפקיד:

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

כפיפות ארגונית:

מנהל/ת בית הספר

דרישות התפקיד:

השכלה:

12 שנות לימוד.

למבחני התמיכה של משרד התרבות – יהווה יתרון.

ניסיון מקצועי: לא נדרש.

ניסיון ניהולי: היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א. 2001

רישום פלילי: לא נדרש.

קורסים והכשרות מקצועיות: לא נדרש.

שפות: עברית ברמה גבוהה.

יישומי מחשב: היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.



תכונות אישיות: אמינות ומהימנות אישית, יוזמה ומעוף, קפדנות ודייקנות בביצוע, ערנות ודריכות, הבנה ותפיסה, כושר למידה, יכולת קבלת החלטות, שקדנות וחריצות, יכולת התבטאות בכתב ובע"פ, כושר ניהול עובדים והנעתם, יכולת ארגון ותכנון, יכולת תיאום ופיקוח, סמכותיות.

הגשת מועמדות: על המועמדים במכרזים למלא טופס בקשה למשרה פנויה, טופס חשש לניגוד עניינים, טופס הצהרה על קרבה משפחתית, במידה ויש למועמד כלשהו עבר פלילי, יש לקבל התייחסות היועמ"ש של הרשות ליכולתו לשמש בתפקיד.

הנחיות כלליות:

1. על המעוניינים להגיש את המסמכים הרלוונטיים בצירוף שאלון אישי / בקשה למשרה פנויה והצהרה על קרבה משפחתית ושאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים, הסכמה למסירת מידע מהרשם הפלילי והמידע על תיקים תלויים.
2. את הטפסים והפרטים המלאים והמחייבים למכרזים ניתן לקבל באתר העירייה www.baqa.co.il (טפסים).
3. יש לשלם את המסמכים הרלוונטיים במעטפה סגורה.
4. המודעה הינה בלשון זכר אך הינה מיועדת לגברים ונשים כאחד.
5. הליך המיון יבוצע רק למועמדים העונים על תנאי הסף של המכרז והגישו מועמדותם בפרק הזמן שנקבע לכך.
6. העמידה בתנאי הסף תיבחן לפי אסמכתאות בלבד ואין די בקורות החיים להוכיח עמידה בתנאי סף.
7. זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה בעבודה.
8. תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי העירייה, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

לוח הזמנים:

יש למסור את הטפסים עד ליום **19.12.2024** בשעה **12:00** בצהריים באגף מש"א בעירייה.

בכבוד רב,
ראיד דקה
ראש העיר