



بلدية باقة الغربية

مناقصة علنية رقم 21/2024

الإعلان بصيغة المذكر لكنها موجهة للرجال والنساء على حد سواء

وصف الوظيفة: سكرتير/ة مدرسة النجاح الثانوية.

نسبة الوظيفة: (40%, 40%) משרה

تدرج المعاش: تدرج إداري بدرجة ملائمة (5-8) أو تدرج العلوم الاجتماعية والإنسانية (35-37) وفقاً لقدرات الموظف.

أهداف الوظيفة: القيام بأعمال السكرتارية والمهام المكتبية الأخرى المتعلقة بالمدرسة ووفقاً لتوجيهات مدير المدرسة.

وصف الوظيفة:

- ✓ تحديث قائمة المعلمين داخل منظومة المدرسة.
- ✓ جمع الملفات المتعلقة (شهادات تعلم، استكمالات، وما شابه) وجمعها في ملف الموظف.
- ✓ تقديم تقرير ساعات حضور وغياب موظفي المدرسة لمدير المدرسة، وبعد مصادقته للبلدية.
- ✓ تحديث شروط العلم والمعاش في منظومة المدرسة.
- ✓ متابعة تنفيذ سليم للاستكمالات لموظفي المدرسة (نشر معلومات متعلقة بالاستكمالات، تسجيل المشتركين في الاستكمالات، وما شابه).
- ✓ فحص ملائمة المعلومات بين معطيات قسيمة المعاش لمعطيات التقرير، إيجاد أخطاء وإدخال التصحيحات لمنظومة المعلومات.
- ✓ القيام بفحوصات معاشات مقابل البلدية في حالات عدم تلائم المعاش المستحق للموظف مع المعاش الذي حصل عليه فعلياً.
- ✓ تحديث وإدخال تقارير المعاش الدورية لموظفي التربية والتعليم في منظومة التقارير المدرسية ومنظومة المعلمين في مسار "الأفق الجديد" وتحديث توظيف معلمي التربية والتعليم والأحقية في منظومة وزارة التربية والتعليم المحوسبة، وفقاً لتوجيهات المدير.
- ✓ تعبئة معطيات وتحديث تغييرات في منظومة الساعات.
- ✓ إدخال توظيف الطاقم التعليمي في داخل المنظومة وتحديث التغييرات وفقاً لتوجيهات مدير المدرسة.
- ✓ القيام بمتابعة استغلال ساعات المعلم البديل، ساعات المكوث والساعات الفردانية للمعلمين وتقديم تقرير للمدير حول الحالات الشاذة.
- ✓ كتابة وتحديث بيانات الطلاب الجدد في المنظومة المحوسبة.
- ✓ توزيع الطلاب على الصفوف.
- ✓ مساعدة الأهالي في تقديم طلبات توزيع الطلاب.
- ✓ استقبال طلبات لتغيير التسجيل وإدخالها للمنظومة.
- ✓ اختيار شكل الشهادات.
- ✓ متابعة ورقابة حول إعداد الشهادات مقابل المطبعة.
- ✓ تقسيم قائمة الطلاب لمجموعات تعليم وللمعلمات.
- ✓ إدخال المعطيات للشهادات وإحضارهن لمصادقة وإمضاء مدير المدرسة.
- ✓ إدخال الملفات، عبر برنامج معالج الكتابة، طبعتها ونشرها.
- ✓ القيام بتدقيق الملفات والمستندات.
- ✓ تخزين ونسخ احتياطي للملفات في الحاسوب.
- ✓ تصوير، نسخ وتجليد المستندات.
- ✓ حفظ المستندات بطريقة تضمن توفرها اللحظي.
- ✓ إصدار الوثائق والمصادقات مثل مصادقة تعلم، قائمة الطلاب وما شابه.
- ✓ استقبال وفرز البريد (العادي والإلكتروني).
- ✓ تجهيز وإرسال البريد الخاص بالمدرسة.
- ✓ الرد على الهاتف وتوجيهات الطلاب، الأهالي، متلقي الخدمات أو أطراف أخرى.



- ✓ علاج التوجهات أو توجيهها لأطراف متعلقة.
- ✓ رقابة على وضع التوجهات وحتلنة الأطراف المتعلقة.
- ✓ فحص وتوجيه التوجهات التي تصل لمدير المدرسة.
- ✓ تنسيق لقاءات لمدير المدرسة.
- ✓ تقديم الرد للأطراف المختلفة بما يتعلق بالأمر المهنية المرتبطة بعمل مدير المدرسة.
- ✓ إرسال رسائل تذكيرية مختلفة لمدير المدرسة، حول نشاطات ولقاءات متعلقة بالمدرسة.
- ✓ مشاركة في نشاطات جماهيرية للمدرسة والمساعدة بتفعيلهن.
- ✓ المشاركة في فعاليات المدرسة التي يتم تنظيمها خارج ساعات الدوام، وفقاً لتوجهات مدير المدرسة.
- ✓ تخطيط وإعداد أسس المشاريع الإدارية الخاصة التي يتم القيام بها في المدرسة، مثل إعارة الكتب.
- ✓ اخراج لحيز التنفيذ مشاريع بشكل مباشر أو عبر تفعيل المعلمين وإصحاب المناصب المتعلقة.
- ✓ متابعة ورقابة تنفيذ المشاريع.
- ✓ تقديم تقرير تنفيذ وأمر شاذة لمدير المدرسة وللأطراف المتعلقة في البلدية ووزارة المعارف.
- ✓ طلب مساعدة فورية لحالات الإصابة.
- ✓ الحصول وإعطاء المصادقات والمستندات لعلاج طبي حصل عليه طلاب المدرسة.
- ✓ تجميع وتأكيد وجود ملفات تأمين صحي للطلاب.

متطلبات خاصة للوظيفة:

- أ. العمل أمام جهات متعددة داخل المدرسة وخارجها.
- ب. خدماتية.

تبعية إدارية: مدير المدرسة.

متطلبات الوظيفة:

تعليم:

12 سنة تعليمية.

متطلبات الدعم لوزارة الثقافة-أفضلية.

خبرة مهنية: غير مطلوب.

خبرة إدارية: غير مطلوب.

تسجيل جنائي: عدك وجود اتهام ومخالفات جنسية، وفق قانون منع تسجيل مجرمي جنس في المؤسسات، 2001.

مساقات وتأهيلات مهنية: غير مطلوب.

لغات: عبرية بمستوى جيد جداً.

تطبيقات الحاسوب: إجادة العمل ببرامج سطح المكتب -OFFICE.

صفات شخصية: الأمانة والمصادقية الشخصية، مبادرة وبعد نظر، الحرص والدقة في التنفيذ، اليقظة والجاهزية، الإدراك والاستيعاب، قدرة التعلم، قدرة على اتخاذ القرارات، المثابرة والمواظبة، قدرة التعبير الكتابي والشفوي، قدرة إدارة طواقم وتحفيزها، قدرة على التنظيم والتخطيط، قدرة على التنسيق والرقابة، مسؤولية.

تقديم الترشيح: يجب على المتقدمين للمناقصات ملئ استمارة وظيفية شاغرة، نموذج تضارب مصالح، نموذج إعلان عن قرابة عائلية، في حال كان لدى أي مرشح سجل جنائي، فيجب إحالة الامر للمستشار القانوني للبلدية ليبيت في قدرته على عمله في المنصب.



توجيهات عامة:

- أ. يجب على المهتمين تقديم المستندات ذات الصلة مع نموذج شخصي/طلب لوظيفة شاغر، وتصريح على قرابة عائلية ونموذج تضارب مصالح، موافقة لتقديم معلومات من السجل الجنائي ومعلومات حول القضايا المتعلقة.
- ب. النماذج والمعلومات الكاملة الملزمة للمناقصات، يمكن الحصول عليها من موقع البلدية www.baqa.co.il (نماذج)
- ت. يجب وضع المستندات ذات الصلة في ظرف مغلق.
- ث. الإعلان بصيغة المذكر ولكنه مخصص للذكور والإناث على حد سواء.
- ج. إجراءات الاختيار تتم فقط للمرشحين الذين يستوفون الشروط الأساسية للمناقصة وقدموا طلب الوظيفة في الوقت المحدد.
- ح. استيفاء الشروط الأساسية يتم فحصها وفق النماذج فقط، ولا يكفي ذكرها في السيرة الذاتية لإثباتها.
- خ. من حق المتقدم مع احتياجات خاصة الحصول على ملائمة لاحتياجاته في حال قبوله للعمل.
- د. تعطى أفضلية لمتقدم ينتمي لجمهور لهم أفضلية لتمثيل ملانم والتي لا يوجد لها تمثيل كما يجب في موظفي البلدية، إذا كان المتقدم صاحب قدرات مماثلة لقدرات المتقدمين الآخرين.

الجدول الزمني :

يجب تسليم النماذج حتى يوم **19.12.2024** الساعة **12:00** ظهراً في مكتب مدير عام البلدية.

مع الاحترام
راند دقة
رئيس البلدية