

## מזכיר בית הספר

<b>נתוני המשרה</b> <b>(סעיף תקציבי 1.611000.110)</b>
<b>סוג תפקיד:</b> התפקיד אינו מוגדר בחקיקה.
<b>תיאור התפקיד</b>
<b>ייעוד:</b>
ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת בית הספר ובהתאם להנחיות מנהל בית הספר.
<b>תחומי אחריות:</b>
1. ניהול תיקי עובדי בית הספר. 2. עדכון ובקרה של מערכת השעות בבית הספר במערכת ניהול בתי ספר (להלן: "מנב"סנט"). 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.
<b>פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, הנגזרות מתחומי האחריות:</b>
<b>1. ניהול תיקי עובדי בית הספר</b>
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.
<b>2. עדכון ובקרה של מערכת השעות בבית הספר ב"מנב"סנט"</b>
<p>א. מילוי נתונים ועדכון שינויים במערכת השעות.</p> <p>ב. הכנסת שיבוצים של הצוות החינוכי בתוך המערכת ועדכון שינויים בהנחיית מנהל בית הספר.</p> <p>ג. ביצוע מעקב אחר ניצול מכסת שעות מילוי מקום, שעות שהייה ושעות פרטניות של המורים ודיווח למנהל על חריגות.</p> <p>ד.</p>
<b>3. רישום תלמידים</b>
<p>א. הקלדה ועדכון פרטי התלמידים החדשים במערכת הממוחשבת.</p> <p>ב. שיבוץ תלמידים לכיתות.</p> <p>ג. סיוע להורים בהגשת בקשות שיבוץ.</p> <p>ד. קליטת בקשות לשינוי רישום ועדכון במערכת.</p>
<b>4. הכנת תעודות בית הספר</b>
<p>א. בחירת הגלופה לתעודות.</p> <p>ב. מעקב ובקרה אחר הכנת התעודות מול בית הדפוס.</p> <p>ג. פילוח רשימת התלמידים לקבוצות לימוד ומורות.</p> <p>ד. הקלדת הנתונים לתעודות והבאתן לאישור וחתימת מנהל בית הספר.</p>
<b>5. ניהול מסמכים דואר בית הספר</b>
<p>א. הקלדת מסמכים, באמצעות תוכנת מעבד תמלילים, הדפסתם והפצתם.</p> <p>ב. ביצוע הגהה למסמכים.</p> <p>ג. אחסון וגיבוי קבצים במחשב.</p> <p>ד. צילום, שכפול, כריכה של מסמכים.</p> <p>ה. תיוק מסמכים באופן המבטיח את זמינותם.</p> <p>ו. הנפקת מסמכים ואישורים דוגמת אישורי למידה, רשימת תלמידים וכדומה.</p> <p>ז. קליטה ומיון של דואר (רגיל ואלקטרוני).</p> <p>ח. הכנה ומשלוח דואר עבור בית הספר.</p>
<b>6. מתן מענה לפניות הקשורות לבית הספר</b>
<p>א. מתן מענה לטלפונים ופניות תלמידים, הורים, לקוחות או גורמים אחרים.</p> <p>ב. טיפול בפניות או ניתובן לגורמים רלוונטיים.</p> <p>ג. בקרה אחר מצב הפניות ועדכון הגורמים הרלוונטיים.</p>
<b>7. ניהול הפעילות של מנהל בית הספר</b>
<p>א. מיון וניתוב הפניות המגיעות למנהל בית הספר.</p>

<p>ב. תיאום פגישות למנהל בית הספר.</p> <p>ג. מתן מענה לגורמים שונים בנוגע לנושאים מקצועיים הקשורים לעבודת מנהל בית הספר.</p> <p>ד. משלוח תזכורות שונות למנהל בית הספר, לגבי פעילויות ופגישות בענייני בית הספר.</p> <p>ה. השתתפות בפעילויות קהילתיות של בית הספר וסיוע לתפעולן.</p> <p>ו. השתתפות באירועי בית הספר הנערכים מחוץ לשעות הפעילות שלו בהתאם להנחיות מנהל בית הספר.</p>									
<b>8. תפעול פרויקטים מנהלתיים ייחודיים</b>									
<p>א. תכנון והכנת התשתית ל פרויקטים מנהלתיים ייחודיים המתקיימים בבית הספר כגון מפעל הזנה או השאלת ספרים.</p> <p>ב. הוצאה לפועל של הפרויקט במישרין או באמצעות הפעלת המורים והעלי תפקיד רלוונטיים.</p> <p>ג. מעקב ובקרה על יישום הפרויקט.</p> <p>ד. דיווח ביצוע וחריגות למנהל בית הספר ולגורמים רלוונטיים ברשות ובמשרד החינוך.</p>									
<b>9. ביצוע הפעולות המנהלתיות בנוגע לעזרה ראשונה בבית הספר</b>									
<p>א. הזמנת עזרה ראשונה במקרה פציעה.</p> <p>ב. קבלת ומסירת אישורים וטפסי שחרור הנוגעים לטיפול רפואי של תלמידי בית הספר.</p> <p>ג. ריכוז ווידוא קיום מסמכי ביטוח בריאותי של התלמידים.</p>									
<b>מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:</b>									
<p>א. עבודה מול גורמים רבים בתוך בית הספר ומחוצה לו.</p> <p>ב. שירותיות.</p>									
<b>כפיפות:</b>									
מנהל בית הספר.									
<b>תנאים מקדימים למינוי</b>									
<b>ידע והשכלה:</b>	<table border="1"> <tr> <td>השכלה:</td> <td>12 שנות לימוד.</td> </tr> <tr> <td>קורסים והכשרות מקצועיות:</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>שפות:</td> <td>עברית ברמה גבוהה.</td> </tr> <tr> <td>יישומי מחשב:</td> <td>היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.</td> </tr> </table>	השכלה:	12 שנות לימוד.	קורסים והכשרות מקצועיות:	-	שפות:	עברית ברמה גבוהה.	יישומי מחשב:	היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.
השכלה:	12 שנות לימוד.								
קורסים והכשרות מקצועיות:	-								
שפות:	עברית ברמה גבוהה.								
יישומי מחשב:	היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.								
<b>רישום מקצועי:</b>	לא נדרש.								
<b>ניסיון מקצועי:</b>	לא נדרש.								
<b>ניסיון ניהולי:</b>	לא נדרש.								
<b>רישום פלילי:</b>	היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א-2001.								

## נספח א' - מכרז פנימי/חיצוני לתפקיד מזכיר בית הספר

חינוך.	<b>היחידה:</b>
מזכיר בית הספר	<b>תואר המשרה:</b>
	<b>דרגת המשרה ודירוגה:</b>
	<b>היקף העסקה:</b>
פנימי/חיצוני.	<b>סוג מכרז:</b>
ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת בית הספר ולהנחיות מנהל בית הספר. עיקרי התפקיד: א. ניהול תיקי עובדי בית הספר. ב. עדכון ובקרה של מערכת השעות בבית הספר במערכת ניהול בתי ספר (להלן: "מנב"סנט"). ג. רישום תלמידים. ד. הכנת תעודות לתלמידי בית הספר. ה. ניהול מסמכים ודואר בית הספר. ו. מתן מענה לפניות הקשורות לבית הספר. ז. ניהול הפעילות של מנהל בית הספר. ח. תפעול פרויקטים ייחודיים. ט. ביצוע פעולות מנהלתיות בנוגע לעזרה ראשונה הניתנת בבית הספר.	<b>תיאור תפקיד:</b>
<u>השכלה ודרישות מקצועיות</u> 12 שנות לימוד. <u>דרישות ניסיון</u> <input checked="" type="checkbox"/> <b>ניסיון מקצועי</b> – לא נדרש. <input checked="" type="checkbox"/> <b>ניסיון ניהולי</b> – לא נדרש.	<b>תנאי סף:</b>
<u>דרישות נוספות</u> <input checked="" type="checkbox"/> <b>שפות</b> - עברית ברמה גבוהה. <input checked="" type="checkbox"/> <b>יישומי מחשב</b> - היכרות עם תוכנות ה-OFFICE. <input checked="" type="checkbox"/> <b>רישום פלילי</b> - היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א-2001.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• עבודה מול גורמים רבים בתוך בית הספר ומחוצה לו.</li> <li>• שירותיות.</li> </ul>	<b>מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:</b>
מנהל בית הספר.	<b>כפיפות:</b>

משרד הפנים  
מינהל השלטון המקומי  
האגף לכוח אדם ושכר ברשויות המקומיות

<p>מועד פרסום המכרז: _____ בקשות למכרז יש להגיש עד יום: _____ טפסים להגשת הבקשות אפשר להשיג במשרדי הרשות המקומית בכתובת: _____ איש הקשר לעניין מכרז זה הינו: _____, טלפון: _____</p>	<p><b>מנהלה:</b></p>
<p><b>על החתום-ראש הרשות</b></p> <p>_____</p> <p>המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד</p>	

