



12 ינואר 2022
י' שבט תשפ"ב

מכרז פומבי מס' 22/22 – לתפקיד מזכיר/ה ראשי/ת לתיכון תמר באגף החינוך

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעובדת בית הספר ובהתאם להנחיות מנהל/ת בית הספר.

תיאור תפקיד:

- ניהול תיקי עובדי בית הספר:
 - עדכון מצבת המורים בתוך מערכת בית הספר.
 - איסוף מסמכים רלוונטיים (תעודות השכלה, השתלמות וכדומה) ותיוקם בתיק העובד.
 - דיווח שעות נוכחות והיעדרויות של עובדי בית הספר למנהל/ת בית הספר ולאחר אישורו/ה, 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 דווחי שכר שוטפים לעו"ה במערכת מדב"ס/אופקית ועדכון שיבוצי עו"ה וזכאויות בסביבת מערכת משכית בהתאם להנחיות המנהל/ת.
- עדכון ובקרה של מערכת השעות בבית הספר במערכת ניהול בתי הספר (להלן: מנב"סנט):
 - מילוי נתונים ועדכון שינויים במערכת השעות.
 - הכנסת שיבוצים של הצוות החינוכי בתוך המערכת ועדכון שינויים בהנחיית מנהל/ת בית הספר.
 - ביצוע מעקב אחר ניצול מכסת שעות מילוי מקום, שעות שהייה ושעות פרטניות של המורים ודיווח למנהל/ת על חריגות.
- רישום תלמידים:
 - הקלדה ועדכון פרטי התלמידים החדשים במערכת הממוחשבת.
 - שיבוץ תלמידים לכיתות.
 - סיוע להורים בהגשת בקשות שיבוץ.
 - קליטת בקשות לשינוי רישום ועדכון במערכת.
- הכנת תעודות לתלמידי בית הספר:
 - בחירת הגלופה לתעודות.
 - מעקב ובקרה אחר הכנת התעודות מול בית הדפוס.
 - פילוח רשימת התלמידים לקבוצות לימוד ומורות.
 - הקלדת הנתונים לתעודות והבאתן לאישור וחתימת מנהל/ת בית הספר.
- ניהול מסמכים ודואר 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 לפניית הקשורות לבית הספר:
 - מתן מענה לטלפונים ופניות תלמידים, הורים, לקוחות או גורמים אחרים.
 - טיפול בפניות או ניתובן לגורמים רלוונטיים.
 - בקרה אחר מצב הפניות ועדכון הגורמים הרלוונטיים.
- ניהול הפעילויות של מנהל/תת בית הספר:
 - מיון וניתוב הפניות המגיעות למנהל/תת בית הספר.
 - תיאום פגישות למנהל/תת בית הספר.
 - מתן מענה לגורמים שונים בנוגע לנושאים מקצועיים הקשורים לעבודת מנהל/תת בית הספר.
 - משלוח תזכורות שונות למנהל/תת 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/תת בית הספר.
- תפעול פרויקטים ייחודיים:
 - תכנון והכנת התשתית לפרויקטים מנהלתיים ייחודיים המתקיימים בבית הספר כגון מפעל הזנה או השאלת ספרים.
 - הוצאה לפועל של הפרויקט במישרין או באמצעות הפעלת המורים ובעלי תפקיד רלוונטיים.
 - מעקב ובקרה על יישום הפרויקט.
 - דיווח ביצוע וחריגות למנהל/תת בית הספר ולגורמים רלוונטיים ברשות ובמשרד החינוך.
- ביצוע פעולות מנהלתיות בנוגע לעזרה ראשונה הניתנת 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.
- ביצוע כל מטלה שתידרש ע"י הממונה.
- **המשרה מאויישת ע"י מ"מ**

תנאי סף:

השכלה:

- 12 שנות לימוד

ניסיון מקצועי:

- ניסיון מקצועי של שנתיים לפחות בתפקיד אדמיניסטרטיבי - יתרון

דרישות נוספות:

- הכרות עם תוכנות ה-office

- עברית ברמה גבוהה

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- עבודה מול גורמים רבים בתוך בית הספר ומחוצה לו

- שירותיות

רישום פלילי:

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



היקף המשרה: 80%
דרגת השכר: 7-9 בדרוג המנהלי, 37-39 מח"ר
תקן: מזכיר/ה ראשי/ת עד 19 כיתות
כפיפות: מינהלנית אגף החינוך/מנהל/ת בית הספר
אגף: חינוך

מסמכים שיש לצרף לבקשה:

קורות חיים בעברית
תעודות/אישורים המעידים על השכלה
המלצות
צילום תעודת זהות
טופס פרטי מועמד (מאתר העירייה)
אישור על היעדר עבירות מין

מועמד העומד בתנאי המשרה והמעוניין בהגשת הצעה למשרה הנ"ל יגיש את הצעתו דרך אתר עיריית הוד השרון, לשונית דרושים ומכרזים, מכרזי כוח אדם **עד ליום ה' 27/01/2022 (עד השעה 15:00) – לא תיתכן הגשה ידנית או בדוא"ל.**

מועמד עם מוגבלות יהא זכאי להתאמות הנדרשות לו בהליכי הקבלה לעבודה ובמידת הצורך במהלך תקופת ההעסקה.

עדיפות תינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, ובלבד שמדובר במועמד בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

מודגש בזאת כי העירייה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם של ההצעות למשרה וכן הערכת המועמדים ע"י גורם מקצועי מטעם העירייה.

הליך הגשת המועמדות במכרז כולל: הגשת מועמדות וקבלת משוב ראשוני על המועמד באמצעות מערכת jobbing המקוונת.

בהמשך לכך, כל המועמדים אשר יעמדו בתנאי הסף ואשר יגישו את כלל המסמכים הנדרשים, כמפורט בפרסום זה – יזמנו לוועדת בחינה.

יש להכין טפסים: טופס פרטי מועמד, קורות חיים, תעודות השכלה, צילום ת"ז, אישורים על ניסיון מקצועי (כפי שנדרש בנוסח המכרז).

במידה ותהליך המיון הראשוני יסתיים בהצלחה ויוגשו כל המסמכים הרלוונטיים, אגף משאבי אנוש ייצור עמך קשר להמשך התהליך. הצעות שלהן לא יצורפו כל המסמכים הנדרשים, לא תענינה.

כל האמור בלשון זכר או נקבה מתייחס לגברים ונשים כאחד.

על החתום,

אגף משאבי אנוש