

קול קורא מס' 22/26

לתפקיד מ"מ למזכיר/ת בית ספר יסודי בחינוך הדתי - חרדי

*יש לקרוא היטב את נוסח קול הקורא על מנת להגיש כל מה שדרוש לעמידה בתנאי הסף

מינהל החינוך	היחידה:
מ"מ למזכיר/ת בית ספר יסודי בחינוך הדתי - חרדי	תואר המשרה:
מינהלי 7-9	דרגת המשרה ודירוגה:
50% משרה	היקף העסקה:
ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת בית הספר ובהתאם להנחיות מנהל/ת בית הספר	ייעוד:
<p>1. ניהול תיקי עובדי בית הספר</p> <p>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 דיווחי שכר שוטפים לעו"ה במערכת מדב"ס/אופקית ועדכון שיבוצי עו"ה וזכאויות בסביבת מערכת משכית בהתאם להנחיות המנהל.</p> <p>2. עדכון ובקרה של מערכת השעות בבית הספר במערכת ניהול בתי ספר (להלן: "מנב"סנט").</p> <p>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</p>	תיאור התפקיד:

- 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 לתלמידי 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 וחתימת מנהל בית הספר.

5. ניהול מסמכים ודואר בית הספר

- א. הקלדת מסמכים, באמצעות תוכנת מעבד תמלילים, הדפסתם והפצתם.
- 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. הכנת ומשלוח דואר עבור בית הספר.

6. מתן מענה לפניית הקשורות לבית הספר

- א. מתן מענה לטלפונים ופניות 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 הפר וסיוע לתפעולן.
- ה. השתתפות באירועי בית ספר הנערכים מחוץ לשעות הפעילות שלו בהתאם להנחיות מנהל בית הספר.

8. תפעול פרויקטים ייחודיים

- א. תכנון והכנת התשתית לפרויקטים מנהלתיים ייחודיים המתקיימים בית הספר כגון מפעל הזנה או השאלת ספרים.
- ב. הוצאה לפועל של הפרויקט במישרין או באמצעות הפעלת המורים ובעלי תפקיד רלוונטיים.

<p>ג. מעקב ובקרה על יישום הפרויקט. ד. דיווח ביצוע וחריגות למנהל בית הספר ולגורמים רלוונטיים ברשות ובמשרד החינוך.</p> <p>9. ביצוע פעולות מנהלתיות בנוגע לעזרה ראשונה הניתנת בבית הספר</p> <p>א. הזמנת עזרה ראשונה במקרה פציעה. ב. קבלת ומסירת אישורים וטפסי שחרור הנוגעים לטיפול רפואי של תלמידים בית הספר. ג. ריכוז ווידוא קיום מסמכי ביטוח בריאותי של התלמידים.</p>	
<p>השכלה:</p> <ul style="list-style-type: none"> השכלה תיכונית מלאה - 12 שנות לימוד (חובה לצרף תעודות המעידות על השכלה) 	<p>תנאי סף:</p>
<p>דרישות נוספות:</p> <ul style="list-style-type: none"> אישור משטרה לפי חוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסד המכוון למתן שירות לקטינים התשס"א-2001. היעדר הרשעה בעבירה של אלימות נגד קטין וחסר ישע. שפות- עברית ברמה גבוהה. יתרון לדוברי השפה יידיש. יישומי מחשב – היכרות עם תוכנות ה OFFICE. 	
<ul style="list-style-type: none"> עבודה מול גורמים רבים בתוך בית הספר ומחוצה לו שירותיות 	<p>מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:</p>
<p>כפיפות מקצועית - מנהל/ת בית הספר</p> <p>כפיפות ניהולית – מנהל האגף לחינוך דתי - חרדי</p>	<p>כפיפות:</p>
<p>המכרז נכתב בלשון זכר אך מופנה לגברים ונשים כאחד</p>	<p>הערה:</p>

הערות להגשה:

1. המעוניינים יגישו את הצעותיהם ע"ג טופס מקוון, אותו ניתן להוריד מאתר העירייה: <https://www.nof-hagalil.muni.il/bids> או לקבלו באגף לניהול הון אנושי בעירייה.



שנים של הגשמה.
מקף הגליל

משאבי אנוש
מייל: edenm@nallit.org.il
טל': 04-6478809

2. יש לצרף קורות חיים, תעודות ואישורי העסקה בהתאם למבוקש במכרז עד לאוחרון מתאריך **19/04/2026** בשעה **10:00**.
3. תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם, שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, בכפוף לעמידתו בתנאי הסף.
4. תינתן זכאות לקבלת התאמות בהליכי הקבלה לעבודה למועמדים בעלי מוגבלות, ככל שהדבר יידרש.
5. אחריות ואישור קבלת הגשת המועמד/ת הינה על המועמד/ת.
הגשות ללא צירוף המסמכים המתאימים יפסלו על הסף ולא יובאו לדיון!

לבירורים יש לפנות לאגף ניהול הון אנושי בעירייה לגבי' עדן מנשקו בטל. 04-6478809 או במייל

hrmihrazim@nallit.org.il