

מועצה מקומית דיר חנא

בהתאם להוראות סעי' 9 וסעי' 9 (7) לצו המועצות המקומיות (נוהל קבלת עובדים לעבודה) התשל"ז 1977, מודיעה בזאת המועצה המקומית דיר חנא על רצונה לקבל הצעות ממועמדים ראויים העומדים בתנאי הסף למשרה/ות להלן:

"בכל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה, וכן להפך.

הליך בחירה מס' : 2019 / 1035 – מזכיר בית ספר יחידת חינוך.

תואר המשרה : 2 ממלא/ות מקום למזכיר/ת בבתי הספר בכפר דיר חנא.

הכוונה ליצירת מאגר של עד 2 מחליפים לפי הצורך של המועצה.

שיעור המשרה : שעתיים לפי הצורך של המועצה (לא משרה קבועה או מלאה).

תנאי העסקה : לפי קריאה, ועל בסיס חישוב שעתים לפי עבודה בפועל ולפי שכר מינימום.

מקום עבודה : בתי ספר בכפר דיר חנא.

היקף העסקה : מילוי מקום במקרה של היעדרות זמנית של עובדים לפי הצורך של בתי הספר עבודה על בסיס שעתים ולפי שכר מינימום.

מאפיינים העשייה : עבודה מול גורמים רבים התוך בית הספר ומחוצה לו.

הייחודיים בתפקיד : שירותיות.

תיאור התפקיד :

- א. ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת בית הספר ובהתאם להנחיות מנהל בית הספר.
- ב. ניהול תיקי עובדי בית ספר.
- ג. עדכון ובקרה של מערכת השעות בבית הספר במערכת ניהול בתי הספר (להלן: "מנב"סנט").
- ד. רישום תלמידים.
- ה. הכנת תעודות לתלמידי בית הספר.
- ו. ניהול מסמכים ודואר בית הספר.
- ז. מתן מענה לפניית הקשורות לבית הספר.
- ח. ניהול הפעילות של מנהל בית הספר
- ט. תפעול פרויקטים ייחודיים.
- י. ביצוע פעולות מנהלתיות בנוגע לעזרה ראשונה הניתנת בבית הספר.

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, הנגזרות מתחומי האחריות:

1. ניהול תיקי עובדי בית הספר

- א. עדכון מצבת המורים בתוך מערכת בית הספר.
- ב. איסוף מסמכים רלוונטיים (תעודות השכלה, השתלמות וכדומה) ותיוק 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 אחרי ביצוע תקין של השתלמויות העובדים בבית הספר (הפצת מידע בנוגע להשתלמויות, רישם משתתפים בהשתלמויות וכו').
- ו. בדיקת התאמה בין נתוני תלושי השכר לנתוני הדיווח, איתור שגיאות והזנת תיקונים למערכת המידע.
- ז. קיום בירור שכר אל מול הרשות המקומית במקרים של חוסר התאמה בין השכר המגיע לעובד לבין השכר שקיבל בפועל.
- ח. עדכון והקלדת דווחי שכר שוטפים לעו"ה במערכת מדב"ס/אופקית ועדכון שיבוצי עו"ה וזכאיות בסביבה מערכת משכית בהתאם להנחיות המנהל.

2. עדכון ובקרה של מערכת השעות בבית הספר ב"מנב"סנט".

- א. מילוי נתונים ועדכון שינויים במערכת השעות.
- ב. הכנסת שיבוצים של הצוות החינוכי בתוך המערכת ועדכון שינויים בהנחיית מנהל בית הספר.
- ג. ביצוע מעקב אחרי ניצול מכסת שעות מילוי מקום, שעות שהייה ושעות פרטנית של המורים ודיווח למנהל של חריגות.

3. רישום תלמידים

- 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 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. הכנה 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 בפעילות קהילתיות של בית הספר וסיוע לתפעולן.
- ו. השתתפות באירועי בית הספר הנערכים מחוץ לשעות הפעילות שלו בהתאם להנחיות נהל בית הספר.

8. תפעול פרויקטים מנהלתיים ייחודיים

- א. תכנון והכנת תשתיות ל פרויקטים מנהלתיים ייחודיים המתקיימים בבית הספר כגון מפעל הזנה או השאלת ספרים.
- ב. הוצאה לפועל של הפרויקט במישרין או באמצעות הפעלת המורים והעלה תפקיד רלוונטיים.
- ג. מעקב ובקרה על יישום הפרויקט.
- ד. דיווח ביצוע וחריגות למנהל בית הספר ולגורמים רלוונטיים ברשות ובמשרד החינוך.

9. ביצוע הפעולות המנהלתיות בנוגע לעזרה ראשונה בבית הספר

- א. הזמנת עזרה ראשונה במקרה של פציעה.
- ב. קבלת ומסירת אישורים וטפסי שחרור הנוגעים לטיפול רפואי של תלמידי בית הספר.
- ג. ריכוז ווידוא קיום מסמכים ביטוח בריאותי של התלמידים.

כפיות:

מנהל בית הספר

דרישות התפקיד:

השכלה: קורסים והכשרות מקצועיות:

- א. 12 שנות לימוד חובה.
- ב. שפות – עברית ברמה גבוהה.
- ג. היכרות עם תוכנות OFFICE.

רישום פלילי:

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

הגבלת כשירות:

- לפי סעי' 16 לחוק פיקוח על בתי ספר, תשכ"ט-1969:
- עובד חינוך מחויב באישור העסקתו כעובד חינוך בכתב מהמנהל הכללי.
- העובד אינו יכול לעסוק בחינוך אם נתקיים אחד מאלה:
 - הורשע בעבירה שיש בה כדי לפגוע בביטחון המדינה.
 - הורשע בעבירה אחרת שיש עמה קלון והמנהל הכללי סבור כי לאור הרשעה זו אין העובד ראוי לשמש עובד חינוך.

הערות:

- את הבקשות יש למסור במסירה אישית בלבד, בימי עבודתה של המועצה, ללשכת ראש המועצה המקומית דיר חנא עד ולא יאוחר מיום 29.08.2019 שעה 12:00 בצירוף כל המסמכים הרלוונטיים והדרושים.
- על המועמד/ת להמציא את מלוא המסמכים והאישורים המוכיחים את עמידתו בתנאי ההליך בחירה, לרבות קורות חיים, השכלה ופירוט אודות קיום הניסיון הנדרש, באם נדרש, בצירוף אסמכתאות.
- הצעה אשר אליה לא יצורפו מלוא המסמכים הדרושים, לרבות האמור לעיל, תיפסל כליל והמועמד אף לא יוזמן לועדת הבחינה.

- טפסים להגשת הבקשות אפשר להשיג במשרדי הרשות המקומית ללשכת ראש המועצה המקומית.
- המשרה מיועדת לנשים וגברים כאחד.
- מובהר כי לא מדובר בעבודה קבועה אלא בעבודה על בסיס שעתי לפי הצורך ולפי קריאה, למילוי מקום במקרה של היעדרות מזכיר/ת בית ספר וכמילוי מקום זמני.
- ההעסקה היא לפי חוזה מיוחד לתקופה של שנה וכפופה לאמור בסעיף 9 לצו המועצות המקומיות "נוהל קבלת עובדים לעבודה" התשל"ז - 1977.

בכבוד רב,

עו"ד קאסם סאלם – ראש המועצה

מועצה מקומית דיר חנא

