



למועצה המקומית קרית ארבע דרוש/ מ"מ זמני – מזכיר/ת משנה לבית ספר

היקף משרה: 15%
דרוג דרגה: 5 – 8 מינהלי
כפיפות: מנהל בית הספר

תיאור התפקיד:

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת בית הספר ובהתאם להנחיות מנהל בית הספר.

- ניהול תיקי עובדי בית הספר**

א. עדכון מצבת המורים בתוך מערכת בית הספר. ב. איסוף מסמכים רלוונטיים (תעודות השכלה, השתלמות וכדומה) ותיקום בתיק העובד. ג. דיווח שעות נוכחות והיעדרויות של עובדי בית הספר למנהל בית הספר ולאחר אישור, 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 תלשי השכר לנתוני הדיווח, איתור שגיאות והזנת תיקונים למערכת המידע. ז. קיום בירור שכן 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.
- 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 אחר ניצול מכסת שעות מילוי מקום, שעות שהייה ושעות פרטניות של המורים ודיווח למנהל על חריגות.
- 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.
- 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.
- 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.
- מתן מענה לפניות 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.
- 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 הספר וסיוע לתפעול. ו. השתתפות באירועי בית הספר הנערכים מחוץ לשעות הפעילות שלו בהתאם להנחיות מנהל בית הספר.
- תפעול פרויקטים מנהלתיים ייחודיים**

א. תכנון והכנת התשתית לפרויקטים מנהלתיים ייחודיים המתקיימים בבית הספר כגון מפעל הזנה או השאלת ספרים. ב. הצאה לפועל של הפרויקט במישרין או באמצעות הפעלת המורים ובעלי תפקיד רלוונטיים. ג. מעקב ובקרה על יישום הפרויקט. ד. דיווח ביצוע וחריגות למנהל בית הספר ולגורמים רלוונטיים ברשות ובמשרד החינוך.
- ביצוע הפעולות המנהלתיות בנוגע לעזרה ראשונה בבית הספר**

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

תנאי סף:

השכלה: 12 שנות לימוד

דרישות נוספות:

שפות – עברית ברמה גבוהה

יישומי מחשב - היכרות עם תוכנות ה- OFFICE

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

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

עבודה מול גורמים רבים בתוך בית הספר ומחוצה לו

שירותיות

פרטים נוספים: רחל כהן 053-2400474
המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד

קורות חיים, מסמכים ותעודות השכלה, יש לשלוח לדוא"ל drushim@kiryat-arba.muni.il עד תאריך: 14/07/2026

בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים ברשומ"ק) התש"ם-1979
- ניתנת עדיפות לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות.
- התאמות יינתנו לבעלי מוגבלויות בהליך הקבלה לעבודה.