



כו תמוז, תשפ"ד
01 אוגוסט 2024

מכרז מס' 281/24
מכרז פנים

מכרז מאגר

במינהל חינוך – באגף חינוך ערבי, במערכת החינוך היסודי למגזר הערבי, בבי"ס חינוך מיוחד או בבי"ס שאינו בניהול עצמי, פנויות המשרות הבאות: (מכרז מס' 281/24)

תואר המשרה: **מזכיר/ה ראשי/ת בבית ספר** (*משרות באחוזי משרה משתנים כגון: 100%, 75%, 50%)

הדרגה: 7 – 9 **בדרוג האחיד (+דרגה אישית 10)****

מטרת התפקיד:

הפעלת מזכירות ביה"ס למתן שירותי מינהל להנהלת ביה"ס וסגל ההוראה ולאוכלוסיית המורים, התלמידים וההורים, בהתאם לנהלי העבודה ולהנחיות הממונה.

תחומי אחריות:

- מתן שירותי מזכירות להנהלת ביה"ס ולסגל ההוראה, כולל קבלה וניתוב שיחות טלפוניות, ביצוע תיאומים טלפוניים, ביצוע עבודות הדפסה, טיפול בדואר נכנס ובדואר יוצא ובאיסוף, ריכוז וארגון נתונים שונים, בהתאם לנהלי העירייה ולהנחיות הממונה;
- ניהול המערך הכספי והמשקי של ביה"ס במסגרת הניהול העצמי, בהתאם לנהלי משרד החינוך, לנהלי העירייה ולהנחיות הממונה;
- טיפול ברישום התלמידים לביה"ס, בהתאם לנהלים ולהנחיות הממונה;
- טיפול בקבלת קהל של הורים ותלמידים לשם מתן מענה ובירור בעיות שוטפות, בתיאום עם הממונה;
- הנחייה והפעלת מזכירת המשנה ופיקוח על ביצוע עבודתה, בתיאום עם הממונה.

כפיפות:

למנהל/ת בית הספר

מטלות עיקריות:

- ♦ קבלת פניות טלפוניות מגורמים פנים וחוץ עירוניים, בירור נושאי השיחות, מתן מענה מתאים ו/או העברתן לממונה או ניתובן לגורמים הרלוונטיים, בהתאם להוראות הממונה;
- ♦ ביצוע תיאומים טלפוניים שונים בין ביה"ס לגורמים פנים וחוץ עירוניים רלוונטיים, בהתאם להנחיות הממונה, בנושאים הקשורים לתחומי פעילותו של ביה"ס (כגון: קביעה וארגון ישיבות, מפגשים, פעילויות ואירועים חינוכיים שונים וכו');;
- ♦ גביית כספים מהורי התלמידים עבור שירותים הניתנים לתלמידים וטיפול בהפקדות כספים ובפירעון המחאות;
- ♦ מעקב ובקרה על רשימות התשלומים המתקבלים בהמחאות וטיפול בהמחאות שלא כובדו;
- ♦ ביצוע תשלומים שונים והכנת המחאות לממלאי מקום, מרצים, ספקים ובעלי מלאכה שונים, כולל בדיקת התאמה בין חשבונות הבנק ובאישור הממונה;
- ♦ ניהול קופת דמי מחזור, בהתאם לנהלי העירייה, כולל רישום הכנסותיה והוצאותיה, הכנת שוברות הוצאה והעברתן במרכז למינהל חינוך ולגזברות העירייה לאחר אישור;



- ♦ ניהול "קופה קטנה" של ביה"ס, בהתאם לנהלי העירייה ולהנחיות הממונה;
- ♦ ניהול מלאי הציוד של ביה"ס, לרבות הזמנתו, קבלתו וחלוקתו עפ"י הצרכים השוטפים של מזכירות ביה"ס והכיתות (כגון: ציוד משרדי, גירים, בריסטולים, ספוגים, ריהוט, ציוד מחשבים וכו'), בהתאם לנהלים;
- ♦ טיפול ברישום התלמידים לבית הספר, כולל בדיקת הזכאות לרישום, ניהול כרטיס תלמידים ממוחשבת והגשת דיווחים ומפקדים סטטיסטיים חודשיים לגורמים הרלוונטיים ולממונה;
- ♦ טיפול בקבלת קהל של הורים ותלמידים לשם מתן מענה ובירור בעיות שוטפות המתעוררות במהלך שנת הלימודים, בתיאום עם הממונה;
- ♦ ניהול ועדכון יומנו של מנהל בית הספר, בהתאם ללוח זמנים, לחשיבות הנושאים ולהנחיות הממונה;
- ♦ טיפול בדואר נכנס ובדואר יוצא של ביה"ס, לרבות ריכוז ההודעות והחוזרים למורים, לתלמידים ולהורים והפצתם כנדרש, בהתאם לנהלי העירייה ולהנחיות הממונה;
- ♦ ארגון ותיוק מסמכים הקשורים לפעילות ביה"ס, בהתאם להנחיות הממונה;
- ♦ הגשת סיוע להנהלת ביה"ס ולסגל ההוראה בביצוע הדפסות במעבד התמלילים ובצילום, ריכוז והכנת מסמכים שונים;
- ♦ ריכוז, הזנה ועדכון נתונים שונים, בכל שלבי עבודתו, במערכת הניהול הבית ספרית הממוחשבת (מערכת המנב"ס) ובמערכות ממוחשבות אחרות שבשימוש ביה"ס;
- ♦ הנחיה ופיקוח מקצועי ומינהלי על מזכירת משנה של ביה"ס, בהתאם לנהלים ובתיאום עם הממונה;
- ♦ הכנת דוחות כספיים וסטטיסטיים, בהתאם לנהלים ולדרישת הממונה;
- ♦ ביצוע תפקידים נוספים עפ"י קביעת והנחיית הממונה.

מקבלי שירות של נושא התפקיד:

- בתוך העירייה: הנהלת בית הספר וסגל ההוראה, מינהל חינוך, גזברות העירייה.
- מחוץ לעירייה: מורים וספקים חיצוניים הנותנים שירות לבית הספר.

דרישות המשרה:

דרישות מקצועיות:

- השכלה תיכונית מלאה (12 שנות לימוד) וניסיון של שלוש שנים לפחות בעבודת מזכירות או השכלה תיכונית מושלמת (תעודת בגרות) וניסיון של שנתיים לפחות כאמור;
- רצוי ידע בהנהלת חשבונות;
- רצוי סוג 2 לפחות בהנהלת חשבונות והסמכה ממשרד הכלכלה;
- ידע בהפעלת תוכנת מנב"ס***;
- ידע וניסיון בהפעלת מערכות ממוחשבות ובשימוש בתוכנות לניהול משרד;

כישורים ומיומנויות:

- כושר ארגון, תכנון ותיאום;
- יחסי אנוש טובים;
- כושר הפעלת והנחיית עובדים;
- כושר קיום מגע נאות עם עובדים, תלמידים וקהל;
- כושר הבעה בכתב ובע"פ;
- ערבית – על בורייה;
- עברית – ברמה טובה;

ידעית שפות:

דרישות נוספות:

- אישור ממשטרת ישראל כי אין מניעה להעסקת המועמד לפי החוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסד המכוון למתן שירות לקטינים, התשס"א-2001 (הדרישה הנ"ל אינה חלה על נשים).

הערות:

1. * הנהלת האגף תהיה רשאית לקבוע ולשנות את היקפי המשרה, לרבות היקפי המשרה שצוינו לעיל, בהתאם לצרכים ולנהלי העירייה.
2. המועמדים שיימצאו כשירים ומתאימים לתפקיד ידורגו לפי סדר עדיפות ויתקבלו לעבודה לפי מספר המשרות הפנויות, באופן זמני או קבוע, במשך שנה ממועד החלטת ועדת הקבלה.
3. הנהלת העירייה אינה מתחייבת לקבל לעבודה את כל המועמדים שיימצאו כשירים אלא לפי מספר המשרות הפנויות כאמור.
4. העובדים שיבחרו ישובצו למשרות הפנויות של מזכיר ראשי בבתי ספר יסודי בהתאם לצרכי המינהל.
5. ** בהתאם לסעיף 3.3.2 אוגדן תנאי שירות של השלטון המקומי, מסלול הקידום של העובד בתפקיד מזכיר ראשי, בבית ספר מעל 20 כיתות שאינו בניהול עצמי, לדרגה אישית 10 בתום שהות שנתיים



בדרגה 9 ומעבר לדרגת שהייה +10 בתום שהות של 3 שנים בדרגה 10 עפ"י הקריטריונים הרשומים באוגדן הנ"ל.

6. *** עובד שאין לו את הידע הנ"ל יידרש לעבור בהצלחה הכשרה בהפעלת תוכנת מנב"ס מיד עם כניסתו לתפקיד.
7. פרטים נוספים אודות המשרה והכישורים ניתן לקבל אצל גב' נדן רסאס, מנהלת מחלקה לטיפול בפרט בחינוך המיוחד, בטל' 02-6297077.
8. תנאי ההעסקה של העובד שיבחר עשויים להשתנות בשל המעבר למשרה המוכרזת. העובד שיבחר יוכל להיות מדורג באחד הדרוגים שהוגדרו בתיאור התפקיד בלבד.
9. יודגש, כי מועמד שיבחר במכרז והצהיר על קרבת משפחה, מינויו לתפקיד מותנה בבחינה ואישור הגורמים המוסמכים.
10. מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה. לצורך קבלת ההתאמות, חלה על המועמד חובה לציין זאת בתוך השאלון להגשת מועמדות ולצרף אסמכתאות כמתחייב.
11. תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם כשאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים. על מועמד המבקש לקבל עדיפות בשל השתייכותו לקבוצת אוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם מכוח הדין חלה חובה למסור גם מידע בדבר השתייכותו לאותה קבוצה ולצרף אסמכתאות בהתאם.
12. על מנת להוכיח עמידה בדרישות הסף של המכרז, יש לצרף את המסמכים הבאים: קורות חיים, תעודות השכלה, אישורי ניסיון ממקומות עבודה המעידים על הניסיון הרלוונטי. על אישורי הניסיון לכלול: את מהות ופירוט התפקידים, תאריכי העסקה מלאים והיקף המשרה. יובהר, כי ככל שהוגדרו דרישות סף נוספות כגון: רישום בפנקס, רישיון מקצועי, רישיון נהיגה, רישיון רכב, קורסים, הכשרות וכיו"ב, יש לצרף אסמכתאות לכל אחת מדרישות הסף כפי שהוגדרו.
13. הנהלת המינהל רשאית לנייד את העובד/ת, בהתאם לצרכים.
14. עבודה נוספת, פרט לעבודה בעיריית ירושלים, מותנית בקבלת אישור כדן.
15. השתתפות ונטילת חלק בהערכות עירונית לקראת ובעת אירועי חירום ופגעי טבע במסגרת העירייה ו/או המינהל ו/או האגף, בהתאם לחוק שירות עבודה בשעת-חרום, התשכ"ז-1967.
16. יכול והמועמדים יידרשו לעבור מבדקי מיון.
17. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר הכוונה גם ללשון נקבה: הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר בעלי כישורים מתאימים להתמודד על אותה משרה.



עובדי עירייה העונים על דרישות המשרה ומעוניינים להגיש את מועמדותם למשרה זו, יגישו מועמדות באמצעות המערכת המקוונת באתר העירוני או ידנית באמצעות טופס אותו ניתן להשיג במזכירות ארגון העובדים כיכר ספרא, בנין 4, קומה 3, בצירוף תעודות ומסמכים כפי שמפורט בהוראות למילוי הטופס.

מועד אחרון להגשת מועמדות: יום ראשון, יד אב, תשפ"ד, 18/08/2024 עד השעה 12:00.

מועמד שלא יצרף את כל המסמכים כנדרש עד לתום מועד הגשת המועמדות, מועמדותו תיפסל.

בברכה,

אייל לוי

יו"ר ארגון העובדים
עיריית ירושלים

העתק: תיק מכרז 281/24