

אשרן

אגודה לקידום רווחת תושבי מטה אשר (ע"ר)

טלפון: 04-9879606 פקס: 049879702 דואר נע גליל מערבי 25206

כ"ח תשרי, תשפ"ו

20 אוקטובר, 2025

דרוש/ה מ.מ. מזכיר/ה לביה"ס היסודי אפק

*משרה זמנית- מילוי מקום לחל"ד, כניסה לתפקיד בתחילת 11/2025, צפי לסיום מילוי מקום במהלך חודש 5/2026.

היקף המשרה - 100% משרה, 5 ימי עבודה בשבוע, א'-ה'.

כפיפות : מנהלת אגף החינוך / מנהל בית הספר.

תיאור התפקיד:

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

עיקרי התפקיד-

- **ניהול תיקי עובדי בית הספר-** עדכון מצבת מורים/ניהול תיק אישי/טיפול בדיווח שעות עבודה/עדכון תנאי העסקה ושכר מורים/מעקב ביצוע השתלמויות/בדיקת התאמה בין נתוני תלוש שכר מורים לנתוני דיווח, הקלדת דיווחי שכר מורים במערכת מדב"ס/אופקית ועדכון שיבוצי מורים וזכאויות.
- **גביית כספים-** גבייה ורישום תשלומי הורים/מעקב אחר תשלומי הורים /הנפקת אישורים וקבלות.
- **ניהול מערך מטפלות-** ליווי, רכש, דיווח שעות וכד'.
- **רישום תלמידים-** הקלדה ועדכון פרטי תלמידים חדשים/ טיפול בבקשות שיבוץ/קליטת בקשות לרישום/תהליך מיון תלמידי כיתות א'.
- **הכנת תעודות לתלמידי בית הספר.**
- **ניהול מסמכים ודואר בית הספר-** הקלדת מסמכים/צילום ושיכפול, תיוק, הנפקת מסמכים ואישורים/מיון דואר/משלוח דואר.
- **מתן מענה לפניית הקשורות לבית הספר.**
- **ניהול הפעילות של מנהל בית הספר-** ניתוב הפניות למנהל ביה"ס, תאום פגישות, מתן מענה בתחומים השונים, השתתפות בפעילויות ביה"ס, השתתפות באירועי ביה"ס לאחר שעות הלימודים.
- **תפעול פרויקטים ייחודיים.**
- **ביצוע פעולות מנהלתיות בנוגע לעזרה ראשונה הניתנת בבית הספר-** הזמנת עזרה ראשונה, קבלת ומסירת אישורים, טיפול בביטוח תלמידים.
- **מתן מענה לילדי ביה"ס בתחום הצרכים האישיים ולצוות ההוראה ביה"ס בתחום שרותי המשרד.**
- **ביצוע כל מטלה אחרת שתוטל על ידי מנהל ביה"ס.**

אשרן

אגודה לקידום רווחת תושבי מטה אשר (ע"ר)

טלפון: 04-9879606 פקס: 049879702 דואר נע גליל מערבי 25206

דרישות התפקיד :

- 12 שנות לימוד – חובה ! יש לצרף את העתק התעודה לקורות החיים. לא תישקל מועמדותו של מי שלא יצרף העתק

כנ"ל.

דרישות נוספות:

- שליטה מלאה בעבודה עם תוכנות ה- office. התפקיד מצריך מיומנויות מחשב גבוהות (שליטה מלאה בתוכנות וורד, אקסל, קנבה)
- עבודה רציפה בתוכנות של משרד החינוך לרבות מצבת תלמידים ואופקית, דיווחי היעדרויות מורים ומילוי מקום.
- עברית ברמה גבוהה.
- סדר וארגון.
- יכולת בין אישית גבוהה.
- שירותיות ונכונות לעבודה מאומצת ובדרישות משתנות.
- יכולת ניהול עובדים
- יכולת להצגת אישור ממשטרת ישראל בגין העדר הרשעה בעבירות מין (בהתאם לחוק).

אשרן מוכרת כמפעל חיוני בשע"ח והעובד/ת שייבחרו לתפקיד ידרשו לעבודה בעת חרום.

הליכי המיון הצפויים למשרה:

- מועמדים שעומדים בתנאי הסף יוזמנו לראיון בפני ועדת בחינה.
 - מועמד/ת בעל מוגבלות זכאי לקבל ההתאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלות בהליכי הקבלה לעבודה. יש לציין זאת במועד הגשת הבקשה.
 - בנתונים ובכישורים שווים תינתן עדיפות למועמד/ת המשתייכים לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם במועצה.
- לצפייה בפרטי המשרה והגשת מועמדות ניתן להיכנס לאתר מועצה אזורית מטה אשר – מכרזים.

https://mta.org.il/he/bids/#bids_4

הגשת מועמדות עד לתאריך- 27/10/2025

משה דוידוביץ

ראש המועצה

יו"ר הועד המנהל