

אשרן

אגודה לקידום רווחת תושבי מטה אשר (ע"ר)

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

דרושה מ.מ. מזכירה/לביה"ס היסודי "נטעים" (קיבוץ בית העמק)

*משרה זמנית- מילוי מקום לחל"ד, כניסה מיידית לתפקיד, צפי לסיום מילוי מקום במהלך חודש 2/2026.

היקף המשרה - 88% משרה, 5 ימי עבודה בשבוע, א'-ה'.

כפיפות: מנהלת אגף החינוך / מנהלת בית הספר.

תיאור התפקיד:

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת בית הספר ובהתאם להנחיות מנהלת 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.
- **אחריות על ניהול תקציב בית הספר-** הצעות מחיר/טיפול בהזמנות/התקשרות מול ספקים/חתימה על חשבוניות וטיפול בתשלום /סיוע למנהלת ביה"ס בהכנת תקציב ביה"ס/טיפול בפניות לוועדת הנחות/עבודה מול גורמים רשתיים בנושא התקציב/איש הקשר מול המועצה.
- **בקרה ודיווח על הנתונים הכספיים של בית הספר-** ריכוז חשבון הבנק של ביה"ס וחשבון ועד ההורים/תיעוד כל הפעולות הכספיות של ביה"ס/הנפקת דוחות בקרה תקופתיים למנהלת ביה"ס ולמועצה/מילוי דוחות כספיים/הפקת דוח שנתי להורים על הכנסות והוצאות ביה"ס.
- **גביית כספים-** גבייה ורישום תשלומי הורים/מעקב אחר תשלומי הורים /הנפקת אישורים וקבלות.
- **עדכון ובקרה של מערכת השעות בבית הספר במערכת ניהול בתי ספר (להלן: "מנב"סנט")-** מילוי נתונים ועדכון שיבוצים ושינויים במערכת השעות/ מעקב ניצול מכסת שעות מילוי מקום, שהייה, פרטני.
- **רישום תלמידים-** הקלדה ועדכון פרטי תלמידים חדשים/ טיפול בבקשות שיבוץ/קליטת בקשות לרישום.
- **הכנת תעודות לתלמידי בית הספר.**
- **ניהול מסמכים ודואר בית הספר-** הקלדת מסמכים/צילום ושיכפול, תיוק, הנפקת מסמכים ואישורים/מיון דואר/משלוח דואר.
- **מתן מענה לפניות 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.**

אשרן- מ.מ. מזכירה בית ספר נטעים/מכרז.docx
<https://mtaorgil.sharepoint.com/sites/hr/Shared Documents/> עובדים/גיוס עובדים 2025/מכרז 27

עמוד 1 מתוך 3

אשרן

אגודה לקידום רווחת תושבי מטה אשר (ע"ר)

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

- ביצוע כל מטלה אחרת שתוטל על ידי מנהלת ביה"ס.

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 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.

אשרן

אגודה לקידום רווחת תושבי מטה אשר (ע"ר)

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

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- 27/05/2025

משה דוידוביץ

ראש המועצה

יו"ר הועד המנהל