



## תיאור התפקיד ומשימותיו

ביצוע משימות מזכירויות ומטלות הקשורות בתפקוד השוטף של בית הספר בפירוט כדלקמן:  
ניהול עיסוק והזנת נתונים במערכות ממוחשבות של משרד החינוך כגון: מנבס"נט ומשוב – תכניות פדגוגיות, משכית אפיק, הזנה, בקרה ואישור סעיפי תשלומי הורים, מערכת תקני"ט – סל קייטנות עובדי חינוך המיוחד בחופשות, מערכת סייננט – דיווח נתוני העסקה תומכות הוראה.  
הזנת נתונים במערכת המשו"ב – מערכת פדגוגית ארגונית, הנפקת תעודות, מערכת אקסיומה – אישור שעות מרצים ומלווים, מערכת תוכנת כספים – גביית תשלומי הורים/תשלומים לספקים/הפקדות/התאמות בנקים וכן תכנית גפ"ן.  
בקרה והזנת נתונים במערכת האופקית של משרד החינוך לפי הצורך.  
קשר עם ספקים – הצעות מחיר, הזמנות רכישה/תשלום, בצוע מעקב ובקרה.  
ניהול שגרות תקציביות ושיתוף פעולה עם מלווה מטעם חברת הנהלת חשבונות.  
ניהול יומן מנהל וצוותי עבודה, לוח גאנט בית ספרי, תיאומי ישיבות עם בעלי תפקידים, צוותים, אנשי חוץ/מועצה. הכנת מצגות, עיצוב הזמנות, פרסומי עשייה וגרפיקה.  
הגשת מסמכים "קול קורא" משרד החינוך ומועצה, הזנת מסמכים למערכות רפורמת יישום החוק בחנ"מ. בנייה ומעקב נתונים בדוחות תכנון - ביצוע בטבלאות אקסל ומצבת תלמידים.  
ניהול פרוטוקול מדויק ומסודר בישיבות עבודה, ניהול שגרות המשרד השוטפות וביצוע משימות שוטפות וייחודיות בהנחיית מנהל בית הספר.  
שיתופי פעולה מקדמים עם מחלקות המועצה השונות ומשרד החינוך - בדגש על שמירת מערכת יחסים מיטבית של כלל קהילת ביה"ס: צוות, הורים, תלמידים, אורחים וזמינות לצרכי ביי"ס וראייתו כמרכז קהילתי בגליל התחתון.

**דירוג ודרגה** 7 מנהלי (מתח דרגות 7-9 + מנהלי)  
**כפיפות** מקצועית – למנהל ביי"ס / מנהלית – למועצה

## דרישות סף

**השכלה:** תעודת 12 שנות לימוד כולל בגרות  
**ניסיון:** ניסיון אדמיניסטרטיבי/מזכירותי קודם – חובה כולל רקע בכספים וחשבונות.  
יתרון לבעלת ניסיון מוניציפאלי בארגון גדול בדומה לבי"ס/ואו תחומי עיסוק התפקיד הנ"ל.

## דרישות נוספות

שפות - **עברית** כתיבה ודיבור ברמה גבוהה. **אנגלית** – יתרון  
יישומי מחשב – ברמה מעולה כולל הבנה בתוכנות בתי ספר ואחרות  
רישום פלילי – (למועמדים ממין זכר) המצאת אישור משטרה בדבר העדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א-2001.

## כישורים אישיים

יחסי אנוש ויכולות בינאישיות גבוהות, תכלול ממשקים ויכולת עבודה בצוות ובאופן עצמאי.  
בעלת יוזמה ופרואקטיביות, רצון ללמידה ובעלת סדר ארגון ואחריות, יכולת ראייה חיובית ומערכתית, בקיאות במיומנויות המחר - טכנולוגיות ואנושיות, עבודה ע"פ יעדים ולוח זמנים, יצירתיות ועבודה במציאות של אי ודאות הארת פנים לקהילת בית הספר ומחוצה לה.

## מנהלה

מועד פרסום: **28.6.2023**. מועד אחרון להגשת מועמדות: **11.7.2023** שעה 08:00 בבוקר.  
מסמכי חובה: יש לצרף קורות חיים ותעודות השכלה, טופס "פרטי מועמד" (אתר המועצה/דרושים [www.glt.org.il](http://www.glt.org.il)), מסמכים ממעסיקים קודמים המעידים על ניסיון בתחומי התפקיד, המלצות ושליחתם למייל [orlysh@glt.org.il](mailto:orlysh@glt.org.il).

## הערות:

המכרז מיועד לנשים וגברים כאחד.  
רק פניות מתאימות העונות על תנאי הסף בדגש על ניסיון ובצירוף כלל המסמכים – תיעננה.  
הגשה חלקית/או העדר מסמכים – לא תטופל.  
עדיפות תינתן למועמד/ת מקרב אוכלוסיות הזכאיות לייצוג הולם - בפרט בעליות מוגבלות.

**ניצן פלג**  
**ראש המועצה**