



**למועצה האזורית הגליל התחתון**  
**דרושה מזכירה/ לבית ספר "שירת הגליל" (80% משרה)**  
מכרז כ"א פנימי/ חיצוני מס' 41/2021

**תיאור התפקיד ומשימותיו**

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות הנוגעות לעבודת בית הספר כדלקמן:  
הבנה והכרת מערכות דיווח נתונים במערכת **מנבס** נט מטעם משרד החינוך: תאונות אישיות/ קליטת מורים/ מחוננים/ אישור לימודים אקדמאיים ועוד.  
עבודה על מערכות ממוחשבות כגון: **אפיק** – הזנה, בקרה ואישור סעיפי תשלומי הורים, מערכת תקני"ט – סל קייטנות עובדי חינוך המיוחד בחופשות, מערכת **סייענט** – 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 וכדומה. 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, 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.  
ניהול פרוטוקול מדויק ומסודר בישיבות עבודה, ניהול שגרות המשרד השוטפות וביצוע משימות שוטפות ונקודתיות בהנחיית מנהל בית הספר.  
שיתופי פעולה מקדמים עם מחלקות המועצה השונות ומשרד החינוך – בדגש על שמירת מערכת יחסים מיטבית של קהילת ביה"ס: צוות, הורים, תלמידים, אורחים וזמינות לצרכי כמרכז קהילתי אזורי.

**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 (יתרון יינתן לבעלת השכלה אקדמאית)  
**ניסיון:** מעל שנתיים לפחות ניסיון אדמיניסטרטיבי/מזכירותי – דגש על עיסוק בתחומי התפקיד הנ"ל והכירות מקרוב של מערכות ביי"ס וממשקיו.

**דרישות נוספות**

מקיימת אורח חיים תורני התואם את רוח ומאפייני בית הספר "שירת הגליל".  
שפות - **עברית** כתיבה ודיבור ברמה גבוהה. **אנגלית** – יתרון.  
יישומי מחשב – ברמה גבוהה כולל הבנה בתוכנות בתי ספר ואחרות.  
רישום פלילי - 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.

**מנהלה**

פרסום פנימי/חיצוני: החל מ- **22.7.2021** ועד **1.8.2021** שעה 08:00 בבוקר.  
**הגשת מועמדות:** לצרף טופס "פרטי מועמד" (מאתר המועצה/דרושים [www.glt.org.il](http://www.glt.org.il)), קורות חיים, תעודות השכלה, המלצות ואסמכתאות בדבר ניסיון ממעסיקים קודמים ולשלוח ל- [orlysh@glt.org.il](mailto:orlysh@glt.org.il).

רק פניות מתאימות העונות על תנאי הסף **בדגש על ניסיון** ובצירוף כלל המסמכים – תעננה. המכרז מיועד לנשים וגברים כאחד. במשרה משמשת מ"מ.

**ניצן פלג**  
**ראש המועצה**