



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 **אקסימה** – 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 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 (יתרון יינתן לבעלת השכלה אקדמאית)
ניסיון: 3 שנים לפחות ניסיון אדמיניסטרטיבי/מזכירותי – דגש על ביצוע תחומי התפקיד הנ"ל והכירות מקרוב של מערכות ביי"ס.

דרישות נוספות

שפות - **עברית** כתיבה ודיבור ברמה גבוהה. **אנגלית** – יתרון
יישומי מחשב – ברמה מעולה 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

הגשה עד **27.7.2021** שעה 08:00 בבוקר.
טפסי מועמדות: יש לצרף טופס "פרטי מועמד" (אתר המועצה www.glt.org.il), קורות חיים, תעודות השכלה, המלצות ואסמכתאות ניסיון ממעסיקים קודמים ולשלוח ל- orlysh@glt.org.il

רק פניות מתאימות העונות על תנאי הסף **בדגש על ניסיון** ובצירוף כלל המסמכים – תעננה.
הגשה חלקית/או בהעדר מסמכים – לא תטופל.
המכרז מיועד לנשים וגברים כאחד.

ניצן פלג
ראש המועצה