

למועצה מקומית אלפי מנשה

דרוש/ה

מזכיר/ה בבי"ס נופי החורש

תאור המשרה: מזכיר/ה בבי"ס נופי החורש

היקף המשרה: 100%

דירוג המשרה ודרגתה: מינהלי, 5-7.

תאור התפקיד:

1. ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודות בית הספר ולהנחיות מנהלת המוסד.
2. עדכון ובקרה של מערכת השעות בבית הספר במערכת ניהול בתי ספר (להלן: "מנב"סנט" / משכ"ית / אופקית וכל מערכות משרד החינוך).
3. סיוע בניהול תיקי עובדי בית הספר, לרבות דיווח שעות נוכחות והיעדרויות, עדכון תנאי העסקה ושכר, מעקב אחר ביצוע תקין של השתלמויות, בדיקת התאמה בין נתוני תלושי השכר לנתוני הדיווח, עדכון והקלדת דיווחי שכר שוטפים במערכת מדב"ס / אופקית ועוד.
4. רישום תלמידים, לרבות שיבוץ תלמידים לכיתות, סיוע להורים בהגשת בקשות שיבוץ, קליטת בקשות לשינוי רישום ועדכונם במערכת ועוד.
5. הכנת תעודות בית הספר, לרבות מעקב ובקרה אחר הכנת התעודות מול בית הדפוס, הקלדת הנתונים לתעודות והבאתן לאישור וחתימת מנהלת בית הספר.
6. ניהול מסמכים ודואר בית הספר, לרבות הקלדת מסמכים, הדפסתם והפצתם, תיוק מסמכים, הנפקת מסמכים ואישורים (אישורי למידה, רשימת תלמידים וכדומה), קליטה ומיון של דואר, הכנה ומשלוח דואר עבור בית הספר ועוד.
7. מתן מענה לפניות הקשורות לבית הספר, לרבות מתן מענה לטלפונים ופניות תלמידים, הורים או גורמים אחרים, טיפול בפניות או ניתוב לגורמים רלבנטיים ועוד.
8. ניהול הפעילות של מנהלת בית הספר, לרבות מיון וניתוב הפניות המגיעות אליה, תיאום פגישות, מתן מענה לגורמים השונים, משלוח תזכורות לגבי פעילויות בענייני ביה"ס, השתתפות בפעילויות ובאירועי בית הספר וסיוע לתפעולם ועוד.
9. ביצוע הפעולות המנהלתיות בנוגע לעזרה ראשונה בביה"ס.
10. ביצוע מטלות בתחום הרחב של העיסוק בהתאם לקביעת מנהלת ביה"ס.
11. ניהול מלאי ציוד משרדי.
12. ניהול מערכות כספים הורים ורשות והגשת מאזנים.
13. אחראית על ניהול ורישום כל הפעולות החשבונאיות של המוסד, תשלום לספקים, הנפקת קבלות, גביית כספים, הצעות מחיר, התאמות בנק, סגירת שנה וכו'.

דרישות המשרה

1. השכלה – מנהלת חשבונות סוג 2.
2. ניסיון מקצועי מוכח ומוצלח של שנה אחת לפחות בתפקיד של מזכיר/ת בארגון, במוסד או ברשות מקומית.
3. רצוי ידע וניסיון בהפעלת מנב"סנט.
4. ידע וניסיון בהדפסה במעבד תמלילים והיכרות עם תוכנות אופיס ו-power point.
5. רצוי ידע וניסיון מוכח בהנהלת חשבונות.
6. היעדר הרשעה בעבירות מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א – 2001.
7. יחסי אנוש ותקשורת בינאישית טובה ויכולת עבודה מול הורים, תלמידים ומורים.
8. שירותיות ועבודה מול גורמים רבים בתוך בית הספר ומחוצה לו.

כפיפות התפקיד

מנהל/ת בית הספר ו/או מנהל/ת מחלקת חינוך.

על מועמדים/ות העונים/ות על הדרישות והכישורים הנ"ל, להציג את מועמדותם בצירוף שאלון למועמד, קורות חיים, תעודות והמלצות, למנכ"ל המועצה לכתובת רח' גלבוע 116 אלפי מנשה 44851 או בפקס מספר 09-7925262 עד ולא יאוחר מיום שלישי, כ"ט סיון תשע"ח, ה- 12.6.18 בשעה 13:00.

המשרה מיועדת לנשים וגברים כאחד.

בברכה
יעקב אוחיון
מנכ"ל המועצה