

אعلان رقم 25/43

לوظيفة سكرتيرة مدرسة

قسم:	ادارة التربية والتعليم
وصف الوظيفة:	العمل كسكرتيرة للمدرسة
نوع الوظيفة وتصنيفها:	اداري 7-9 / מח"ר 37-39
نسبة الوظيفة:	70%
نوع المناقصة:	داخلي/خارجي
تعيين:	القيام بأعمال السكرتارية والمهام الكتابية المتعلقة بالعمل المدرسي ووفقاً لتعليمات مدير/ة المدرسة.
تفاصيل الوظيفة:	<p>1. إدارة ملفات موظف المدرسة</p> <p>أ. تحديث أوضاع المعلمين داخل النظام المدرسي.</p> <p>ب. جمع الوثائق ذات الصلة (الشهادات التعليمية ، التدريب ، إلخ) وتوضع في ملف الموظف.</p> <p>ج. الإبلاغ عن ساعات الحضور والغياب لموظفي المدرسة إلى مدير المدرسة ، وبعد الموافقة إلى السلطة المحلية.</p> <p>د. تحديث شروط التوظيف والأجور في النظام المدرسي.</p> <p>هـ. مراقبة التنفيذ السليم للدورات التدريبية للموظفين في المدرسة (نشر المعلومات الخاصة بالدورات التدريبية ، تسجيل المشاركين في الدورات التدريبية ، إلخ).</p> <p>و. التحقق من التوافق بين بيانات قسائم الدفع وبيانات الإبلاغ ، واكتشاف الأخطاء وإدخال التصحيحات في نظام المعلومات.</p> <p>ز. إجراء استفسارات حول الراتب مع السلطة المحلية في حالة وجود تضارب بين الراتب المستحق للموظف والراتب الذي يتقاضاه بالفعل.</p> <p>ح. تحديث وكتابة تقارير الرواتب الحالية لموظف التعليم في نظام التقارير المدرسي وتحديث تعيينات موظفي التعليم واستحقاقاتهم في بيئة نظام السحب وفقاً لتعليمات المدير.</p>



2. تحديث وضبط نظام الوقت في المدرسة في نظام إداري

المدارس (ويشار إليها فيما بعد بـ "منصب" سنتم").

- أ. تعبئة البيانات وتحديث التغييرات في نظام الوقت.
- ب. إدخال تعيينات الكادر التعليمي داخل النظام وتحديث التغييرات تحت إشراف مدير المدرسة.
- ج. مراقبة استخدام حصة ملء الساعات وساعات الإقامة والساعات الفردية للمعلمين وإبلاغ المدير عن الحالات المخالفة

3. تسجيل الطالب

- أ. طباعة وتحديث معلومات الطلاب الجدد في النظام المحوسب.
- ب. إلحاق الطلاب بالصفوف.
- ج. مساعدة الوالدين في تقديم طلبات التنسيب.
- د. استقبال طلبات تغيير التسجيل وتحديثها في النظام.

4. إعداد الشهادات لطلبة المدارس

- أ. اختيار شكل الشهادات.
- ب. مراقبة ومراقبة تحضير الشهادات من المطبعة.
- ج. تقسيم قائمة الطلاب إلى مجموعات دراسية ومعلمين.
- د. كتابة البيانات في الشهادات وإحضارها لموافقة وتوقيع مدير المدرسة.

5. إدارة الوثائق والبريد المدرسي

- أ. طباعة المستندات واستخدام برامج معالجة النصوص وطباعتها وتوزيعها.
- ب. تدقيق المستندات.
- ج. تخزين الملفات ونسخها احتياطياً على جهاز الكمبيوتر.
- د. تصوير المستندات وتصويرها وتجليدها.
- هـ. حفظ المستندات بطريقة تضمن توفرها.
- و. إصدار الوثائق والشهادات مثل شهادات التعلم وقائمة الطلاب وغيرها.
- ج. استقبال وفرز البريد (العادي والالكتروني).
- ح. تجهيز وتسليم البريد للمدرسة.

6. الرد على الاستفسارات المتعلقة بالمدرسة

أ. الرد على المكالمات الهاتفية والاستفسارات من الطلاب أو أولياء الأمور أو العملاء أو عوامل أخرى.

ب. التعامل مع الاستفسارات أو توجيهها إلى الأطراف ذات الصلة.

ج. مراقبة حالة المراجع وتحديث العوامل ذات الصلة

7. إدارة أنشطة مدير المدرسة

أ. فرز وتوجيه المراجع التي تصل إلى مدير المدرسة.

ب. اجتماعات التنسيق لمدير المدرسة.

ج. الاستجابة لمختلف العوامل المتعلقة بالقضايا المهنية المتعلقة بعمل مدير المدرسة.

د. إرسال تذكيرات مختلفة إلى مدير المدرسة فيما يتعلق بالأنشطة والاجتماعات حول الأمور المدرسية.

هـ. المشاركة في الأنشطة المجتمعية لبيت حافر والمساعدة في عملها.

و. المشاركة في الأحداث المدرسية التي تعقد خارج ساعات النشاط

له وفقاً لتعليمات مدير المدرسة.

8. تشغيل المشاريع الفريدة

أ. تخطيط وإعداد البنية التحتية لمشاريع إدارية متميزة

التي تحتفظ بها المدرسة مثل مصنع للتغذية أو إعاره الكتب.

ب. تنفيذ المشروع بشكل مباشر أو من خلال تفعيل

المعلمين والمسؤولين المعنيين.

ج مراقبة ومراقبة تنفيذ المشروع.

د. الإبلاغ عن الأعمال والمخالفات لمدير المدرسة والأطراف ذات الصلة

في الهيئة ووزارة التربية والتعليم.

9. القيام بالإجراءات الإدارية فيما يتعلق بالإسعافات الأولية في المدرسة

أ. طلب الإسعافات الأولية في حالة الإصابة.

ب. استلام وتسليم الشهادات ونماذج الخروج الخاصة بالعلاج

الطبي لطلاب المدارس.

ج. المركزية والتحقق من وجود وثائق التأمين الصحي للطلاب.

שروط اجبارية:	التعليم:
	• إكمال التعليم الثانوي - 12 سنة دراسية (يجب إرفاق شهادات تثبت التعليم)
	متطلبات إضافية:
	• اللغات - العبرية على مستوى عال • تطبيقات الكمبيوتر - الإلمام ببرامج OFFICE • موافقة الشرطة بموجب القانون على منع تشغيل مرتكبي الجرائم الجنسية في مؤسسة تهدف إلى تقديم خدمات للقاصر 2001. أ. العمل مع العديد من الأطراف داخل وخارج المدرسة. ب. تقديم الخدمات
الخصائص الفريدة للووظيفة:	
تحت اشراف:	التبعية المهنية - مدير المدرسة. التبعية الإدارية - محاسبة إدارة التربية والتعليم.
ملاحظة:	المناقصة مكتوبة بلغة المذكر لكنها موجهة لكل من الرجال والنساء.

ملاحظات للتقديم:

1. المعنيين سوف يقدمون مقترحاتهم عن طريق استخدام نموذج يمكن تنزيله من موقع ويب البلدية:
<https://www.nof-hagalil.muni.il/hids> أو حصل عليه من قسم إدارة الموارد البشرية بالبلدية.
2. يجب إرفاق السيرة الذاتية والشهادات وتأكيدات التوظيف وفقاً للطلب الوارد في طلب المناقصات في موعد أقصاه تاريخ
24/07/2025 حتى 10:00 صباحاً.
3. تم تعديله لفئة تنتمي إلى السكان الذين يحق لهم التمثيل المناسب، التي لم تمثل بشكل كاف بين موظفي السلطة المحلية، مع
مراعاة الامتثال للشروط الاجبارية
4. يحق للمتقدمين ذوي الاحتياجات الخاصة الحصول على تعديلات في إجراءات التوظيف، حسب المطلوب
5. تقع المسؤولية وتأكيد قبول تقديم الطلب على عاتق المرشح/ة للوظيفة
سيتم رفض الطلب بدون إرفاق المستندات المناسبة بشكل قاطع!
للاستفسارات، اتصل بقسم إدارة الموارد البشرية في البلدية السيدة عيدان منشكو، هاتف رقم:

04-6478809 أو عبر البريد الإلكتروني hrmihrazim@nallit.org.il

