



יד סיון, תשפ"ד
20 יוני 2024

מכרז מס' 196/24
מכרז פנים

במינהל חינוך – במטה לתכנון כ"א וטיפול בפרט, במערכת החינוך העל יסודי בחינוך הכללי, בבית ספר "דנמרק", פנויה המשרה הבאה: (מכרז מס' 196/24)

תואר המשרה: **מנהל/ת תחום מינהל ואדמיניסטרציה** (100% משרה - 41 ש"ש)

הדרגה: **39 – 41 בדרוג האקדמאים**

מטרת התפקיד:

ניהול המערך המנהלי, המשקי והכספי של בית הספר, תוך הפעלה והנחיית צוות העובדים והמשאבים העומדים לרשותו, בהתאם לנהלי העירייה, למדיניות הנהלת מינהל חינוך, להוראות משרד החינוך ולהנחיות הממונים.

תחומי אחריות:

- הנחיה ופיקוח מנהלי ומקצועי על צוות עובדי המינהל של בית הספר, בהתאם לנהלים ולהנחיות הממונים;
- דיווח, מעקב ובקרה על נתוני כח אדם של עובדי ההוראה והמינהל בבית הספר, בהתאם לנהלי והסכמי העבודה, ולרפורמות עוז לתמורה ואופק חדש ולהנחיות הממונים;
- ניהול המערך הכספי והמשקי של ביה"ס, בהתאם לנהלי העירייה, כללי הניהול העצמי והנחיות מנהל בית הספר;
- מתן שירותי מזכירות להנהלת ביה"ס ולסגל ההוראה, תוך פיקוח ובקרה על הפעלת מזכירות בית הספר ועל מתן שירות אדמיניסטרטיבי מקצועי ויעיל לצוות ההוראה, להורים ולתלמידים, כולל טיפול ברישום התלמידים לביה"ס, בהתאם לנהלים ולהנחיות הממונים;
- פיקוח ובקרה על תחזוקת הציוד והמבנה של בית הספר, על כל מתקניו, בהתאם לנהלים ולהנחיות הממונים.

כפיפות מנהלית: למנהל/ת בית הספר
כפיפות מקצועית: לממונה על כ"א חינוך על יסודי

מטלות עיקריות:

- ♦ ניהול, דיווח ומעקב שוטף אחר תנאי העסקתם של עובדי המינהל וההוראה בבית הספר, בהתאם לנהלי העבודה, להסכמי השכר ולהסכמי העבודה עם ארגוני המורים, לרבות רפורמות עוז לתמורה ואופק חדש, כולל דיווח על עדכונים ושינויים החלים בתנאי העסקתם לפקידי כ"א ולהנהלת המינהל;
- ♦ טיפול בנושאים הקשורים לשיבוץ והעסקת עובדים חדשים או ממלאי מקום בבית הספר, כולל מעקב אחר איוש המשרות, בדיקת מסמכים ואסמכתאות והזנת נתונים למערכת ממוחשבת, מילוי טפסים, וידוא החתמתם וליווי פעולות קליטה שונות, בתיאום עם פקידי כ"א והנהלת המינהל;
- ♦ בקרה חודשית ושנתית על הקצאה וניצול שעות הוראה, בהתאם למכסות שאושרו לבית הספר, ודיווח לממונים על חריגות;
- ♦ בדיקת נתוני נוכחות וגיליונות עבודה של עובדי בית הספר, כולל שעות נוספות, שעות היעדרות, חופשות, מחלות וכו', עדכונים והעברת הדיווחים מדי חודש לפקידי כ"א ולהנהלת האגף לצורך תשלום שכרם, כולל טיפול ומסירת הדיווחים לממונים על מקרים חריגים;
- ♦ הנחיה ובקרה מנהלית ומקצועית על צוות עובדי המינהל של בית הספר (עובדי המזכירות, עובדי האחזקה וכו') ופיקוח על ביצוע עבודתם, בהתאם לחוקים, לנהלים ולהנחיות הממונים;

עמוד 1





- ♦ פיקוח על ניהול המערך הכספי של ביה"ס, בהתאם לנהלים ולכללי הניהול העצמי, כולל סיוע לממונה בהכנת תקציב שנתי ובפיקוח על ביצועו, בקרה על גבייה וניהול כספים, בקרה על ניהול קופת דמי מחזור ומעקב ובקרה על הכנסות מטעם משרד החינוך עבור השתתפות בשכר לימוד, בתיאום ועפ"י הנחיותיו של מנהל בית הספר;
- ♦ ניהול מערך הרכש וההצטיידות של בית הספר, כולל ניהול מלאי הציוד של ביה"ס, הזמנתו עפ"י הצרכים של בית הספר, קבלת הציוד ובדיקתו, אישור התשלומים לספקים, חלוקת הציוד ווידוא תחזוקתו התקינה עפ"י הנהלים, בתיאום עם גורמים רלוונטיים באגף ועם הממונים;
- ♦ פיקוח ובקרה על תחזוקת המבנה של בית הספר, על כל מתקניו, בהתאם לנהלים ולהנחיות הממונים, כולל וידוא ניקיון ותקינות המבנה ומתקניו, בתיאום עם גורמים פנים וחץ עירוניים רלוונטיים (כגון: מחלקת בדיק בית, קבלן ניקיון וכו');
- ♦ מתן שירותי מזכירות להנהלת ביה"ס ולסגל ההוראה, תוך פיקוח ובקרה על הפעלת מזכירות בית הספר ועל מתן שירות אדמיניסטרטיבי מקצועי ויעיל לצוות ההוראה, להורים ולתלמידים, בהתאם לנהלים ולהנחיות הממונים;
- ♦ בקרה על מערך רישום התלמידים לבית הספר, הכולל בדיקת הזכאות לרישום, ניהול כרטיס תלמידים ממוחשבת והגשת דיווחים ומפקדים סטטיסטיים חודשיים לגורמים הרלוונטיים ולממונים;
- ♦ ריכוז וארגון מערך בחינות הברגרות בבית הספר עפ"י הנחיות משרד החינוך, כולל קביעת מועדים ומיקום הבחינות, הזמנה ושיבוץ תלמידים ומורים משגיחים, וידוא רישום ציונים וטיפול בערעורים ומשלוח תעודות בגרות לתלמידים, בתיאום עם מנהל בית הספר ומשרד החינוך;
- ♦ הכנת דיווחים שונים בתחומי עבודתו, כולל דוחות כספיים וסטטיסטיים, בהתאם לנהלים ולדרישת הממונים והעברתם לגורמים הרלוונטיים (כגון: משרד החינוך, מינהל חינוך וכו');
- ♦ ייזום הצעות ליעול ושיפור תהליכים ושיטות העבודה בתחום אחריותו, בתיאום עם הממונים;
- ♦ השתתפות בישיבות שונות עם גורמי פנים וחץ עירוניים בכל הקשור לתחומי עבודתו, בתיאום עם הממונים;
- ♦ ביצוע תפקידים נוספים עפ"י קביעת והנחיית הממונה.

מקבלי שירות של נושא התפקיד:

בתוך העירייה: הנהלת בית הספר, צוות עובדי המינהל וההוראה בבית הספר, מחלקת מינהל וכספים במינהל לחינוך, גזברות העירייה.
מחוץ לעירייה: הורים, תלמידים, ספקים חיצוניים הנותנים שרות לבית הספר, משרד החינוך.

דרישות המשרה:

דרישות מקצועיות:

תואר אקדמי* ;
ניסיון של שנתיים לפחות בעבודה בתחומי אדמיניסטרציה ומינהל, רצוי בבית ספר ;
רצוי ניסיון בתחום תקציבים ו/או כ"א ;
רצוי ידע בהנהלת חשבונות ;
ידע וניסיון בהפעלת מערכות ממוחשבות ;

כישורים ומיומנויות:

כושר ארגון, תכנון ותיאום ;
יחסי אנוש טובים ;
כושר הפעלת והנחיית עובדים ;
כושר קיום מגע נאות עם עובדים, תלמידים וקהל ;
כושר הבעה בכתב ובע"פ ברמה גבוהה ;
עברית – על בורייה ;

ידיעת שפות:

רצויה ידיעת שפות נוספות ;
אישור ממשטרת ישראל כי אין מניעה להעסקת המועמד לפי החוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסד המכוון למתן שירות לקטינים, התשס"א-2001 (דרישה זו אינה חלה על נשים).

דרישות נוספות:

הערות:

1.* בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג – 2012 ולהנחיות משרד הפנים, למכרזים שהדרישה בהם היא השכלה אקדמית כללית ולא תואר ספציפי רשאים להגיש מועמדות גם בעלי הסמכה כהנדסאי/טכנאי, הרשומים בפנקס ההנדסאים והטכנאים, ובתנאי שהם עומדים בכל יתר דרישות הסף במכרז.



עם זאת, מתמודדים בעלי הסמכה של הנדסאי יידרשו לשנת ניסיון נוספת מעבר לשנות הניסיון הנדרשות במכרז ומתמודדים בעלי הסמכה של טכנאי יידרשו לשנתיים ניסיון נוספות מעבר לשנות הניסיון הנדרשות במכרז הנ"ל.

כמו כן, על מכרז זה חלה הוראת שעה עד לתאריך 31.12.24.

בנוסף, רשאים להגיש מועמדות גם בעלי תעודת סמיכה לרבנות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל או אישור לימודים בתכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכלל, שש שנים לפחות לאחר גיל 18 ומעבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל. שתיים מתוך שלוש בחינות אלה יהיו בדיני שבת ודיני איסור והיתר, ובתנאי שהם עומדים בכל יתר דרישות הסף במכרז.

2. פרטים נוספים אודות המשרה והכישורים ניתן לקבל אצל גב' נעמי אסיג, ממונה על כ"א חינוך על יסודי, בטל' 02-6297579.

3. נדרשת נכונות לעבוד גם מעבר לשעות העבודה המקובלות.

4. בחלק מהמשרות מועסקים עובדים במינוי זמני, אולם אין העסקתם מקנה להם עדיפות על פני מועמדים אחרים.

5. יובהר, כי במטה לתכנון כ"א וטיפול בפרט מתבצע תהליך של בחינת שינויים ארגוניים ומבניים. בתום בחינת צרכי האגף ייתכן ויחולו שינויים המשליכים על כלל התפקידים ובכללם התפקיד הנ"ל. ככל והגורמים המקצועיים, הבוחנים את המבנה הארגוני, ימליצו על שינויים מבניים שיש בהם כדי להשליך על תפקיד זה/ההגדרתו/ היכולותו בניוד ו/או בתוכנית רוטציה רוחבית, יחולו השינויים כפי החלטת הנהלת העירייה/מטה לתכנון כ"א וטיפול בפרט ובהתאם לשיקול דעתם.

4. תנאי ההעסקה של העובד שיבחר עשויים להשתנות בשל המעבר למשרה המוכרזת. העובד שיבחר יוכל להיות מדורג באחד הדרוגים שהוגדרו בתיאור התפקיד בלבד.

5. יודגש, כי מועמד שיבחר במכרז והצהיר על קרבת משפחה, מינויו לתפקיד מותנה בבחינה ואישור הגורמים המוסמכים.

6. משרה זו מזכה בהשתתפות העירייה באחזקת רכב, ובלבד שהעובד יעמוד בתנאים המזכים בהשתתפות באחזקת רכב כמפורט בנוהל 24.0407.

7. מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה. לצורך קבלת ההתאמות, חלה על המועמד חובה לציין זאת בתוך השאלון להגשת מועמדות ולצרף אסמכתאות כמתחייב.

8. תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם כשאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים. על מועמד המבקש לקבל עדיפות בשל השתייכותו לקבוצת אוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם מכוח הדין חלה חובה למסור גם מידע בדבר השתייכותו לאותה קבוצה ולצרף אסמכתאות בהתאם.

9. על מנת להוכיח עמידה בדרישות הסף של המכרז, יש לצרף את המסמכים הבאים: קורות חיים, תעודות השכלה, אישורי ניסיון ממקומות עבודה המעידים על הניסיון הרלוונטי. על אישורי הניסיון לכלול: את מהות ופירוט התפקידים, תאריכי העסקה מלאים והיקף המשרה. יובהר, כי ככל שהוגדרו דרישות סף נוספות כגון: רישום בפנקס, רישיון מקצועי, רישיון נהיגה, רישיון רכב, קורסים, הכשרות וכיו"ב, יש לצרף אסמכתא לכל אחת מדרישות הסף כפי שהוגדרו.

10. עבודה נוספת, פרט לעבודה בעיריית ירושלים, מותנית בקבלת אישור כדין.

11. יכול והמועמדים יידרשו לעבור מבדקי מיון.

12. השתתפות ונטילת חלק בהערכות העירונית לקראת ובעת אירועי חרום ופגעי טבע במסגרת העירייה ו/או המינהל ו/או האגף, בהתאם לחוק שירות עבודה בשעת-חרום, התשכ"ז-1967.

13. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר הכוונה גם ללשון נקבה: הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר בעלי כישורים מתאימים להתמודד על אותה משרה.




עובדי עירייה העונים על דרישות המשרה ומעוניינים להגיש את מועמדותם למשרה זו, יגישו מועמדות באמצעות המערכת המקוונת באתר העירוני או ידנית באמצעות טופס אותו ניתן להשיג במזכירות ארגון העובדים כיכר ספרא, בנין 4, קומה 3, בצירוף תעודות ומסמכים כפי שמפורט בהוראות למילוי הטופס.

מועד אחרון להגשת מועמדות: יום ראשון, א תמוז, תשפ"ד, 07/07/2024 עד השעה 12:00.

מועמד שלא יצרף את כל המסמכים כנדרש עד לתום מועד הגשת המועמדות, מועמדותו תיפסל.

בברכה,


איל לוי
יו"ר ארגון העובדים
עיריית ירושלים

העתק: תיק מכרז 196/24