



מכרז חיצוני 124.22 לתפקיד מזכיר.ה בית ספר

כללי:

כפיפות: מנהלת בייס
דרוג/ דרגה: מנהלי, 7-9
היקף משרה: 100%

עיקרי התפקיד:

- ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת בית הספר ולהנחיות מנהל בית הספר.
- א. ניהול תיקי עובדי בית הספר .
- ב. עדכון ובקרה של מערכת השעות בבית הספר במערכת ניהול בתי ספר .
- ג. רישום תלמידים.
- ד. הכנת תעודות לתלמידי בית הספר.
- ה. ניהול מסמכים ודואר בית הספר.
- ו. מתן מענה לפניית הקשורות לבית הספר.
- ז. ניהול הפעילות של מנהל בית הספר
- ח. תפעול פרויקטים ייחודיים
- ט. ביצוע פעולות מנהלתיות בנוגע לעזרה ראשונה הניתנת בבית הספר.

דרישות התפקיד:

השכלה ודרישות מקצועיות:

12 שנות לימוד .
ניסיון מקצועי – לא נדרש
ניסיון ניהולי – לא נדרש

דרישות נוספות .

שפות- עברית ברמה גבוהה.
יישומי מחשב- היכרות עם תוכנות אופיס וגישה למערכות.
רישום פלילי- היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים,
תשס"א 2001.

מאפייני עשיה ייחודיים בתפקיד:

עבודה מול גורמים רבים בתוך בית הספר ומחוצה לו.
שירותיות.

לצורך הגשת מועמדות חובה להגיש (להלן: "המסמכים הנדרשים"):

- ✓ שאלון אישי.
- ✓ קורות חיים.
- ✓ תעודות השכלה בהתאם לדרישות המשרה.
- ✓ המלצות (במידה וקיים).

על המעוניינים/ות העונים לדרישות התפקיד להעביר את כל המסמכים הנדרשים לעיל, באופן מסודר וקריא, וזאת לא יאוחר מיום 31.5.2022 בשעה 12:00, באמצעות הגשה למייל michall@hof-hasharon.co.il או לפקס 09-9583791 או לידי מנהלת משאבי אנוש, במסירה ידנית במשרדי המועצה, בשעות הפעילות .
מועמדים/ות שלא יגישו את כל המסמכים הנדרשים במלואם כאמור לעיל ובמועד שנקבע, מועמדותם/ן לא תיבדק והיא תפסל על הסף. רק פניות של מועמדים העומדים בתנאי הסף יענו.
המודעה מיועדת לגברים ונשים כאחד.

מועמד עם מוגבלות יהא זכאי להתאמות הנדרשות לו בהליכי הקבלה לעבודה ובמידת הצורך במהלך תקופת ההעסקה.

עדיפות תינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, ובלבד שמדובר במועמד בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

אלי ברכה
ראש המועצה