



מכרז חיצוני מס' 10/2022

תואר המשרה: מזכיר/ה לבית הספר היסודי.

היקף המשרה: 100%.

מתח דרגות: 7-9.

סוג מכרז: חיצוני.

כפיפות: מנהל בית הספר

תיאור התפקיד:

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת בית הספר ולהנחיות מנהל בית הספר. עיקרי התפקיד:

- א. ניהול תיקי עובדי בית הספר.
- ב. עדכון ובקרה של מערכת השעות בבית הספר במערכת ניהול בתי ספר (להלן: "מנב"סנט").
- 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.

תנאי סף:

השכלה ודרישות מקצועיות
12 שנות לימוד.

דרישות נוספות:

שפות- עברית ברמה גבוהה
יישומי מחשב- היכרות עם תוכנות אופיס
רישום פלילי- היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים,
תשס"א 2001.
עדיפות לבעלי ניסיון בעבודת מזכירות בבית ספר.

מאפייני עשייה ייחודיים בתפקיד:

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





המועצה האזורית חבל-יבנה

ת.ד. 90, גדרה טלפון: 08-8622111 פקס: 08-8524343
Hevel-yavne@hevel-yavne.org.il

בס"ד

על המועמד לצרף:

- קורות חיים.
- שאלון למועמד/ת את הטופס יש להוריד מאתר המועצה.
- מסמכים המעידים על תנאי הסף.

מועד פרסום המכרז: 10.07.2022
בקשות למכרז יש להגיש עד יום: 24.07.2022 בשעה: 12:00.
במסירה ידנית או למייל: miri.c@hevel-yavne.org.il

טפסים להגשת הבקשות ניתן להשיג באתר המועצה תחת קטגוריה דרושים.
איש הקשר לעניין מכרז זה הינו: מירי כוכבי 08-8622128.

- בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
- על העסקת קרובי משפחה במועצה יחולו סייגים בהתאם להוראות הדין וחוזרי מנכ"ל משרד הפנים.
- ייצוג הולם - תינתן עדיפות לעובדים/ות יוצאי אתיופיה ו/או לאנשים עם מוגבלות.
- המועצה תתאים את הליכי המיון והקבלה לעבודה בהתאם לצרכים המיוחדים לאדם עם מוגבלות.
- רק פניות מתאימות העונות על דרישות המשרה באופן מלא תענינה.
- המיונים למשרה יתקיימו ע"י ועדת בחינה רשותית.

בכבוד רב
משה ליבר
ראש המועצה

