



נספח א' - דרוש/ה מס' 216/22 לתפקיד ממלא מקום מזכיר בית הספר
(איוש המשרה מפברואר לתקופה של 6 חודשים עד שנה)

היחידה:	חינוך
תואר המשרה:	מזכיר בית ספר (משנה)
דרגת המשרה ודירוגה:	דרוג: אחיד דרגה: 5-8
היקף העסקה:	60% משרה עבודה
סוג מכרז:	פנימי/פומבי.
תיאור תפקיד:	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 לפניות 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 <input checked="" type="checkbox"/> 12 שנות לימוד הנה"חש 1+2 יתרון <input checked="" type="checkbox"/> ניסיון מקצועי – שנה ניסיון במזכירות ועדיפות לניסיון כמזכירת ביה"ס. <input checked="" type="checkbox"/> ניסיון ניהולי – לא נדרש. דרישות נוספות <input checked="" type="checkbox"/> שפות- עברית ברמה גבוהה <input checked="" type="checkbox"/> יישומי מחשב- היכרות עם תוכנות ה - OFFICE
מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:	<input checked="" type="checkbox"/> עבודה מול גורמים רבים בתוך בית הספר ומחוצה לו. <input checked="" type="checkbox"/> שירותיות.
כפיפות:	מנהלת בתי ספר או מטעמה
גיוון תעסוקתי:	תינתן עדיפות בקבלה לעבודה למועמדים מאוכלוסיות הזכאיות לייצוג הולם ובלבד שמועמדים אלו כשירים לתפקיד הנדון וכישוריהם דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים לתפקיד.
מועמדים עם מוגבלות:	מועמדות עם מוגבלות זכאית להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.
פירוט בדבר הליכי המיון למשרה:	בדיקת עמידה בתנאי הסף באגף במשאבי אנוש.
	מועד פרסום המכרז: 12/01/2022
	מסמכים שחובה לצרף: 1. טופס שאלון למועמד (ניתן להוריד באתר).



<p>2. קורות חיים. 3. תעודות המעידות על השכלה. 4. אישורים המעידים על ניסיון מקצועי וניהולי (אישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים הכוללים תאריכי העסקה מלאים, היקף משרה, פירוט עיסוק בתפקיד וניסיון ניהולי ככל שנדרש). 5. צילום תעודת זהות. 6. צילום רישיון נהיגה בתוקף ככל שנדרש.</p> <p>הצעות של מועמדים שתתקבלנה ללא הפרטים ו/או המסמכים כנדרש ו/או לאחר המועד הנקוב לעיל, לא תטופלנה ולא תובאנה לדיון בפני ועדת הבחינה.</p>	מינהלה:
<p>מועמד העומד בתנאי המשרה והמעוניין בהגשת הצעה למשרה הנ"ל יגיש את הצעתו במייל : michrazim@kfar-yona.org.il או במעטפה סגורה ויפקידה בתיבת המכרזים במשרד משאבי אנוש, שרת 4, קומה ב' כפר יונה.</p> <p>בקשות למכרז יש להגיש עד יום: <u>07/02/2022</u> טפסים להגשת הבקשות אפשר להשיג במשרדי הרשות המקומית בכתובת: שרת 4 כפר יונה.</p> <p>איש הקשר לעניין מכרז זה : משאבי אנוש בטלפון : 09-8971126.</p> <p>על החתום - ראש הרשות שושי כחלון כידור</p>	
המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.	הבהרה מגדרית: