

**נספח א' - מכרז פנימי/חיצוני מכרז מס' 311/22 לתפקיד מזכיר/ה ראשית/בית הספר (הארכה)**

חינוך	היחידה:
מזכיר ראשי ביה"ס	תואר המשרה:
דרוג: אחיד דרגה: 7-10	דרגת המשרה ודירוגה:
100% משרה	היקף העסקה:
פנימי/פומבי.	סוג מכרז:
ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת בית הספר ולהנחיות מנהל בית הספר. עיקרי התפקיד: 1. ניהול תיקי עובדי בית הספר. 2. עדכון ובקרה של מערכת השעות בבית הספר במערכת ניהול בתי ספר (להלן: מנב"סנט/משו"ב). 3. רישום תלמידים. 4. הכנת תעודות לתלמידי בית הספר. 5. ניהול מסמכים ודואר בית הספר. 6. מתן מענה לפניית הקשורות לבית הספר. 7. ניהול הפעילות של מנהל בית הספר. 8. תפעול פרויקטים ייחודיים. 9. ביצוע פעולות מנהלתיות בנוגע לעזרה ראשונה הניתנת בבית הספר. 10. ניהול צוות מנהלה. 11. ביצוע משימות ומטלות נוספות אשר תוטלנה על ידי הממונה.	תיאור תפקיד:
השכלה ודרישות מקצועיות: בגרות מלאה – עדיפות לתואר ראשון. דרישות ניסיון: ניסיון מקצועי – ניסיון מקצועי של 3 שנים, עדיפות בתחום הרלוונטי. ניסיון ניהולי – עדיפות.	תנאי סף:
דרישות נוספות: שפות - בהתאם לצורך. יישומי מחשב - הכרות עם תוכנות ה - OFFICE רישום פלילי - היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א 2001.	
<input checked="" type="checkbox"/> סדר ודיוק. <input checked="" type="checkbox"/> עבודה מול גורמים רבים בתוך בית הספר ומחוצה לו. <input checked="" type="checkbox"/> שירותיות. <input checked="" type="checkbox"/> עבודה מול ממשקים רבים.	מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:
מנהלת בתי הספר או ומי מטעמה	כפיפות:
תינתן עדיפות בקבלה לעבודה למועמדים מאוכלוסיות הזכאיות לייצוג הולם ובלבד שמועמדים אלו כשירים לתפקיד הנדון וכישוריהם דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים לתפקיד.	גיוון תעסוקתי:
מועמדות/ת עם מוגבלות זכאית להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.	מועמדים עם מוגבלות



בדיקת עמידה בתנאי הסף באגף במשאבי אנוש.	<b>פירוט בדבר הליכי המיון למשרה</b>
מועד פרסום המכרז: <b>26/12/2022</b>	
<p><b>מסמכים שחובה לצרף:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. טופס שאלון למועמד (ניתן להוריד באתר).</li> <li>2. קורות חיים.</li> <li>3. תעודות המעידות על השכלה.</li> <li>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).</li> <li>5. צילום תעודת זהות.</li> <li>6. צילום רישיון נהיגה בתוקף ככל שנדרש.</li> </ol> <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>	<b>מינהלה:</b>
<p>מועמד העומד בתנאי המשרה והמעוניין בהגשת הצעה למשרה הנ"ל יגיש את הצעתו במייל: <a href="mailto:michrazim@kfar-yona.org.il">michrazim@kfar-yona.org.il</a> או במעטפה סגורה ויפקידה בתיבת המכרזים במשרדי משאבי אנוש, שרת 4, קומה ב' כפר יונה.</p> <p>בקשות למכרז יש להגיש עד יום: <b>24/01/2023</b> 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><b>על החתום - ראש הרשות</b> <b>שושי כחלון כידור</b></p>	
המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.	<b>הבהרה מגדרית:</b>

נוסח מלא של ההמכרז :

[https://www.gov.il/BlobFolder/dynamiccollectorresultitem/mazkir\\_biet\\_sefer/he/home\\_main\\_human-assets\\_role-descriptions\\_mazkir\\_biet\\_sefer.pdf](https://www.gov.il/BlobFolder/dynamiccollectorresultitem/mazkir_biet_sefer/he/home_main_human-assets_role-descriptions_mazkir_biet_sefer.pdf)

