



נספח א' - מכרז פנימי/חיצוני לתפקיד מזכירות בית ספר

חינוך.	היחידה:
מזכירות בית ספר	תואר המשרה:
דרוג: אחיד דרגה: 7-9	דרגת המשרה ודירוגה:
50-80%	היקף העסקה:
פנימי/פומבי	סוג המכרז:
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.	תיאור תפקיד:
השכלה ודרישות מקצועיות 12 שנות לימוד יתרון לבעלי תואר / מנהלי חשבונות דרישות ניסיון: <input checked="" type="checkbox"/> ניסיון מקצועי – יתרון לבעלי ניסיון במזכירות. <input checked="" type="checkbox"/> ניסיון ניהולי – לא נדרש.	תנאי סף:
דרישות נוספות <input checked="" type="checkbox"/> שפות עברית ברמה גבוהה - . <input checked="" type="checkbox"/> יישומי מחשב היכרות עם תוכנות ה - OFFICE <input checked="" type="checkbox"/> רישום פלילי היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק- למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א- 2001. <input checked="" type="checkbox"/> עבודה מול גורמים רבים בתוך בית הספר ומחוצה לו. <input checked="" type="checkbox"/> שירותיות.	מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:
מנהלת בתי הספר	כפיפות:
המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד	הבהרה מגדרית:
מועד פרסום המכרז: 24/08/2018 בקשות למכרז יש להגיש עד יום ד 29/08/2018 בשעה 12:00 חובה לצרף: 1. טופס שאלון למועמד (ניתן להוריד באתר). 2. קורות חיים. 2. תעודות ומסמכים. טפסים להגשת הבקשות אפשר להשיג ולהגיש במשרדי הרשות המקומית מחלקת משאבי אנוש בכתובת שרת 4 קומה 2 כפר יונה. איש הקשר לעניין מכרז זה: דפנה ליכוב, בטלפון 09-8971183 . מועמדים/ות שלא יפנו בהתאם לנ"ל או לא יעמדו בדרישות הסף לא יזמנו	מנהלה:
על החתום – ראש הרשות המקומית	