



4/11/2021

מכרז חיצוני לתפקיד מזכיר/ה משנה בית ספר אלמג'ד

היקף המשרה: 50%

תנאי העסקה: דרוג ודרגה 5-8

כפיפות: מנהל בית הספר

תיאור התפקיד:

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").
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.

תנאי סף לתפקיד:

- 12 שנות לימוד.

דרישות נוספות:

1. אחריות אישית, רצינות, כושר התמדה בעבודה, עמידה בלחץ זמן.
 2. תעודת בגרות.
 3. יישומי מחשב – תוכנות ה-office.
 4. ידיעת השפה העברית על בוריה – קריאה וכתובה.
 5. רישום פלילי – היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים. (תשס"א 2001).
- הצעות ומועמדות יש להגיש למשרד מנהל משאבי אנוש במועצה עם שאלון למועמד למשרה פנויה, אותו ניתן להוריד מאתר המועצה www.segev-shalom.muni.il. יש לצרף תעודות על השכלה, קורות חיים והמלצות.
- הצעות תתקבלנה עד ליום חמישי 18/11/2021 שעה 12:00 ועדת הבחינה שומרת על זכותה לדרוש מן המועמדים ו/או חלקם, לעבור מבחני התאמה וזאת בהתאם לשיקול דעתה של ועדת הבחינה. המכרז מיועד לנשים וגברים כאחד.

לברורים ושאלות ניתן לפנות במייל: mazkirut@segev-shalom.muni.il

לברורים ושאלות ניתן לפנות במייל

בכבוד רב,
עאמר אבו מעמר
ראש המועצה