



מכרז חיצוני מס' 44/16 לתפקיד מזכיר בית הספר

- בכל מקום בו מפורט תפקיד בלשון זכר הכוונה גם ללשון נקבה וההיפך.

- תואר התפקיד:** מזכיר בית הספר.
- תיאור התפקיד:** ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת בית הספר ולהנחיות מנהל בית הספר.
- עיקרי התפקיד:**
- ניהול תיקי עובדי בית הספר.
 - עדכון ובקרה של מערכת השעות בבית הספר במערכת ניהול בתי ספר (להלן: "מנב"סנט).
 - רישום תלמידים.
 - הכנת תעודות לתלמידי בית הספר.
 - ניהול מסמכים ודואר ביתה ספר.
 - מתן מענה לבפיניות הקשורות לבית הספר.
 - ניהול הפעילות של מנהל בית הספר.
 - תפעול פרויקטים ייחודיים.
 - ביצוע פעולות מנהלתיות בנוגע לעזרה ראשונה הניתנת בבית הספר.
- השכלה ודרישות מקצועיות** 12 שנות לימוד.
- דרישות נוספות:** שפות – עברית ברמה גבוהה.
יישומי מחשב – היכרות עם תוכנות ה – OFFICE.
רישום פלילי – העדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א - 2001.
- מאפייני העשייה היחודיים בתפקיד:** עבודה מול גורמים רבים בתוך בית הספר ומחוצה לך. שירותיות.
- מתח דרגות:** 9-7 (+ 9) בדרוג המנהלי.
- אחוזי משרה:** 33%.
- כפיפות:** מנהל בית הספר.
- הגשת מועמדות:** יש להגיש מועמדות על גבי טופסי שאלון אישי / בקשה למשרה פנויה שניתן לקבל במזכירות העירייה או באתר האינטרנט של העירייה. יש לצרף קורות חיים ותעודות.
- מועד אחרון להגשה:** הגשת מועמדות יש להגיש במעטפה סגורה למזכירות העירייה לגב' רחל איטח טלפון 02-9909807 לא יאוחר מיום 3.7.16 עד השעה 12.00.

משה אבוטבול
ראש העיר