



נספח א' - מכרז פנימי/חיצוני מס' 192/21 לתפקיד מזכיר/ת בית הספר

היחידה:	חינוך.
תואר המשרה:	מזכיר/ת בית הספר
דרגת המשרה ודירוגה:	דירוג : אחיד מתח דרגות: 5-8
היקף העסקה:	100% - 50%
סוג מכרז:	פנימי/חיצוני.
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 לפניית 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:	<u>השכלה ודרישות מקצועיות</u> 12 שנות לימוד או תעודת בגרות – עדיפות לבעלי תואר ראשון. <u>דרישות ניסיון</u> ניסיון מקצועי- לפחות שנה בעבודת מזכירות ולניסיון בתחום. ניסיון ניהולי- לא נדרש.
תנאי סף:	<u>דרישות נוספות</u> <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.
מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:	<ul style="list-style-type: none"> • עבודה מול גורמים רבים בתוך בית הספר ומחוצה לו. • שירותיות.
כפיפות:	מנהלת אגף חינוך או מי מטעמה



<p>מועד פרסום המכרז: 11/08/21</p> <p>מסמכים שחובה לצרף :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. טופס שאלון למועמד (ניתן להוריד באתר). 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>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>	מנהלה:
<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 במשרדי משאבי אנוש, שרת 4, קומה ב' כפר יונה.</p> <p>בקשות למכרז יש להגיש עד יום: <u>ראשון 22/08/21</u> טפסים להגשת הבקשות אפשר להשיג במשרדי הרשות המקומית בכתובת:</p> <p style="text-align: center;">איש הקשר לעניין מכרז זה : משאבי אנוש , בטלפון : 09-8971130</p> <p style="text-align: center;">על החתום - ראש הרשות שושי כחלון כידור</p> <p style="text-align: center;">המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד</p>	