

**נספח א' - 314/23 דרוש/ה
לתפקיד מ"מ מזכיר/ת בית ספר**

חינוך	היחידה :
מזכיר/ת בית ספר	תואר המשרה :
דרוג: א אחד דרגה: 7-9	דרגת המשרה ודירוגה:
60%-100% משרה	היקף העסקה:
פנימי/פומבי.	סוג מכרז:
ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת בית הספר ולהנחיות מנהל בית הספר.	תיאור תפקיד:
<p>עיקרי התפקיד :</p> <p>א. ניהול תיקי עובדי בית הספר .</p> <p>ב. עדכון ובקרה של מערכת השעות בבית הספר במערכת ניהול בתי ספר (להלן : "מנב"סנט .)</p> <p>ג. רישום תלמידים .</p> <p>ד. הכנת תעודות לתלמידי בית הספר .</p> <p>ה. ניהול מסמכים ודואר בית הספר .</p> <p>ו. מתן מענה לפניו הקשורות לבית הספר .</p> <p>ז. ניהול הפעילות של מנהל בית הספר .</p> <p>ח. תפעול פרויקטים ייחודיים .</p> <p>ט. ביצוע פעולות מנהלתיות בנוגע לעזרה ראשונה הניתנת בבית הספר.</p>	
<p>השכלה ודרישות מקצועיות :</p> <p>12 שנות לימוד.</p> <p>דרישות ניסיון:</p> <p>ניסיון מקצועי – עדיפות לניסיון מקצועי.</p> <p>ניסיון ניהולי – לא נדרש.</p>	תנאי סף :
<p>דרישות נוספות :</p> <p>דרישות נוספות :</p> <p>שפות – עברית ברמה גבוהה .</p> <p>יישומי מחשב- הכרות עם תוכנות ה – OFFICE</p> <p>רישום פלילי- היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א2001.</p> <p>א. יחסי אנוש טובים ויכולת עבודה בצוות.</p>	
<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 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:
מועמד/ת עם מוגבלות זכאית להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.	מועמדים עם מוגבלות



בדיקת עמידה בתנאי הסף באגף במשאבי אנוש.	פירוט בדבר הליכי המיון למשרה
בהתאם לאמור בסעיף תנאי כשירות נוספים. יובהר, כי בהתאם להוראות החוק נדרש אישור קצין משטרה בכיר כי אין מניעה להסמיכו כפקח מסייע מטעמים של שלום הציבור או ביטחון הציבור, לרבות בשל עברו הפלילי.	העדר רישום פלילי:
מועד פרסום המכרז : 20/06/2023	
<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>	מינהלה:
<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 במשרד משאבי אנוש, שרת 4, קומה ב' כפר יונה.</p> <p>בקשות למכרז יש להגיש עד יום: 04/07/2023 טפסים להגשת הבקשות אפשר להשיג במשרדי הרשות המקומית בכתובת: שרת 4 כפר יונה.</p> <p>איש הקשר לעניין מכרז זה: משאבי אנוש בטלפון: 09-8971130.</p> <p style="text-align: center;">על החתום - ראש הרשות</p>	
המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.	הבהרה מגדרית:

