



נספח א' - מכרז פנימי/פומבי מס' 402/24

## לתפקיד מזכיר/ת בית ספר

תואר המשרה: **מזכיר/ת בית ספר**

יחידה: חינוך

דרגת המשרה ודרוגה: דרוג: אחיד דרגה: 7-9

היקף העסקה: 90%-100% משרה

סוג מכרז: פנימי/פומבי

### תיאור תפקיד:

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 בית הספר.
- מתן מענה לפניית הקשורות לבית הספר.
- ניהול הפעילות של מנהל בית הספר.
- תפעול פרויקטים ייחודיים.
- ביצוע פעולות מנהלתיות בנוגע לעזרה ראשונה הניתנת בבית הספר.

### תנאי סף:

#### השכלה ודרישות מקצועיות:

12 שנות לימוד.

#### דרישות ניסיון:

ניסיון מקצועי – עדיפות לניסיון מקצועי.

ניסיון ניהולי – לא נדרש.

#### דרישות נוספות:

שפות – עברית ברמה גבוהה.

יישומי מחשב- הכרות עם תוכנות ה – OFFICE

רישום פלילי- היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א 2001.



**מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:**

- עבודה מול גורמים רבים בתוך בית הספר ומחוצה לו.
- יחסי אנוש טובים ויכולת עבודה בצוות.
- שירותיות.

**כישורים אישיים:**

יכולת ביצוע משימות בשת"פ עם גורמים מתוך ומחוץ לרשות, יכולת ניהול, יכולת עבודה בצוות שירותיות, כושר התבטאות בכתב ובע"פ, אמינות ומהימנות אישית, יחסי אנוש טובים ויכולת הובלה.

**כפיפות:**

מנהלת בתי הספר או ומי מטעמה

**הבהרה מגדרית:**

המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד

**גיוון תעסוקתי:**

תינתן עדיפות בקבלה לעבודה למועמדים מאוכלוסיות הזכאיות לייצוג הולם ובלבד שמועמדים אלו כשירים לתפקיד הנדון וכישוריהם דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים לתפקיד.

**מועמדים עם מוגבלות:**

מועמדות עם מוגבלות זכאית להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.

**פירוט בדבר הליכי מיון למשרה:**

בדיקת עמידה בתנאי הסף באגף במשאבי אנוש.

**מנהלה:**

**מסמכים שחובה לצרף:**

1. טופס שאלון למועמד: <https://kfar-yona.muni.il/1018>
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.

הצעות של מועמדים שתתקבלנה ללא הפרטים ו/או המסמכים כנדרש ו/או לאחר המועד הנקוב לעיל, לא תטופלנה ולא תובאנה לדיון בפני ועדת הבחינה.



מועד פרסום המכרז: 29/08/2024

מועמד העומד בתנאי המשרה והמעוניין בהגשת הצעה למשרה הנ"ל, יגיש את הצעתו באתר העירייה <https://kfar-yona.muni.il/1018> או במעטפה סגורה בתיבת המכרזים במשרדי משאבי אנוש, שרת 4, קומה ב' כפר יונה.

בקשות למכרז יש להגיש עד יום: 12/09/2024.

איש הקשר לעניין מכרז זה: מחלקת משאבי אנוש, בטלפון: 077-5671173

על החתום- ראש העיר

אלברט טייב

לפרסום המשרה המפורט באתר משרד הפנים:

[https://www.gov.il/BlobFolder/dynamiccollectorresultitem/mazkir\\_biet\\_sefer/he/home\\_main\\_human-assets\\_role-descriptions\\_mazkir\\_biet\\_sefer.pdf](https://www.gov.il/BlobFolder/dynamiccollectorresultitem/mazkir_biet_sefer/he/home_main_human-assets_role-descriptions_mazkir_biet_sefer.pdf)