



למועצה המקומית קריית טבעון דרוש/ה

מזכירת בי"ס שקד

מכרז מספר 19/2020

תואר המשרה: מזכירת בי"ס שקד

היקף המשרה: 13% - 5.5 ש"ש (העבודה בימי חמישי)

תנאי העסקה: דרוג מנהלי, דרגה 5-8+

כפיפות: מנהל בית הספר

תיאור התפקיד:

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות, הנוגעות לעבודת בית הספר ולהנחיות מנהל ביה"ס.

עיקרי התפקיד:

- א. ניהול תיקי עובדי ביה"ס
- ב. עדכון ובקרה של מערכת השעות בבית הספר במערכת ניהול בתי הספר (להלן: מנב"סנט)
- ג. רישום תלמידים
- ד. הכנת תעודות לתלמידי ביה"ס
- ה. ניהול מסמכים ודואר ביה"ס
- ו. מתן מענה לפניית הקשורות לביה"ס
- ז. ניהול הפעילות של מנהל ביה"ס
- ח. תפעול פרויקטים ייחודיים

ביצוע פעולות מנהלתיות בנוגע לעזרה ראשונה הניתנת בביה"ס

דרישות התפקיד:

השכלה ודרישות מקצועיות: 12 שנ"ל
עברית ברמה גבוהה

יישומי מחשב היכרות עם תוכנות ה- OFFICE

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

הכרות עם הגישה האנתרופוסופית – יתרון

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

עבודה מול גורמים רבים בתוך בית הספר ומחוצה לו
שירותיות

-המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד-

קורות חיים יש לשלוח בציון מספר המכרז, לא יאוחר מיום 12/07/2020
לפקס מס' 04-9539234 או באמצעות המייל:
בצירוף כל התעודות והמסמכים הרלוונטיים hrcv@kiryat-tivon.muni.il
לידי מחלקת משאבי אנוש.