למועצה המקומית קריית טבעון

דרוש.ה

מזכיר.ת בי"ס רימונים

<u>מכרז חיצוני 66/2026</u>

בהתאם לסעיף 3 לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים), תש"ם - 1979, מכריזה בזה המועצה המקומית קרית טבעון על משרה פנויה כדלקמן:

תואר המשרה: מזכיר.ת בי"ס רימונים

היקף המשרה: 80% משרה

תנאי העסקה: דירוג מנהלי, דרגות +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 לפניות הקשורות לביה"ס.

ז. ניהול הפעילות של מנהל ביה"ס.

ח. תפעול פרויקטים ייחודיים.

ט. ביצוע פעולות מנהלתיות בנוגע לעזרה ראשונה הניתנת בביה"ס.

<u>דרישות התפקיד:</u>

- 12 שנ"ל – יש לצרף אישור השכלה.
- 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.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

עבודה מול גורמים רבים בתוך בית הספר ומחוצה לו.

שירותיות.

המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד.

קורות חיים בצירוף כל התעודות והמסמכים הרלוונטיים יש לשלוח בציון מספר המכרז, לא יאוחר מיום 01/12/2026 באמצעות קישור הבא:

RF=5&FC=31156&https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen?OI=201

לא יזומן לוועדת הבחינה מועמד שלא צירף את כלל האסמכתאות <u>הנדרשות</u> בכדי להעיד על ניסיונו או השכלתו כנדרש בתנאי הסף לתפקיד.

<u>מועמד אשר מבקש התאמות בהליכי קבלה לעבודה מחמת מוגבלותו</u>, יפרט את הצורך בהתאמות ויצרף מסמכים או חוות דעת המעידים על הצורך.

<u>מועמד המבקש לקבל עדיפות בשל השתייכותו לקבוצת אוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם מכוח הדין</u>, ימסור מידע גם בדבר השתייכותו לאותה קבוצה.

**המועצה מאושרת כמפעל חיוני בשעת חירום והעובד שיבחר לתפקיד יידרש לעבודה בעת חירום.

בכבוד רב,

עידו גרינבלום
ראש המועצה המקומית קרית טבעון