



מכרז פומבי מס' 6/2019 לתפקיד מזכיר בית הספר

היחידה: חינוך.

תואר המשרה: מזכיר בית הספר.

דרגת המשרה ודירוגה: דירוג מינהלי, מתח דרגות +9 – 7

היקף העסקה: 100% *2.

סוג מכרז: 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 לפניות 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:

השכלה ודרישות מקצועיות:

12 שנות לימוד.

דרישות ניסיון

> ניסיון מקצועי – לא נדרש.

> ניסיון ניהולי – לא נדרש.

דרישות נוספות

> שפות- ערבית ועברית 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.

כפיפות: מנהל/ת בית הספר.

מנהלה:

מועד פרסום המכרז: 28/02/2019.

בקשות למכרז יש להגיש עד יום: 08/03/2019 בשעה 12:00, במשרדי העירייה בכתובת: רח'

אלשוהדאא 1 כפר קאסם.

איש הקשר לעניין מכרז זה הינו: עאהד עאמר מנהל משאבי אנוש, טלפון: 039754943.

בכבוד רב,
עו"ד עאדל בדיר
ראש העיר

המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד.