



מכרז חיצוני מספר 50.25 לתפקיד- מזכירה בית ספר ראשית חבד ומזכירה למחלקת בתי ספר על יסודי

תיאור התפקיד מזכיר בית ספר ראשית:

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות בעבודת בית הספר

טיפול ואחריות על מערך הנוכחות של צוות בית הספר

עדכון ובקרה של מערכת השעות בבית הספר במערכת ניהול בתי ספר [להלן]: מנב"סנט]."

גביית כספים, תפעול חשבונות בית הספר

ריכוז תיקי עובדי בית הספר

רישום תלמידים

יידע בתחום הנהלת חשבונות

מטלות נוספות הנדרשות ע"י מנהל בית הספר

תיאור התפקיד מזכיר למחלקת בתי ספר על יסודי:

מענה אדמיניסטרטיבי למחלקת בתי ספר העל יסודי .

סיוע בריכוז תחום עובדי הוראה

טיפול בדואר ומענה טלפוני ואינטרנטי, עריכה וכתובת פרטוקולים, הכנת מצגות וניהול יומן.

עבודה מול ספקים -טיפול ומעקב אחר דרישות והזמנות במערכת הממוחשבת.

ממשקי עבודה ומענה מול צוות בתי הספר ועובדי הוראה

סיוע לעובדים בתחום משאבי אנוש.

סיוע בפרויקטים בשגרה ובחירום.

ממשקי עבודה פנימיים וחיצוניים עם המשרד חינוך והמשרדים השונים.

כל מטלה אשר תידרש ע"י מנהל אגף.

עובד חיוני לשעת חירום.

השכלה:

12 שנות לימוד לפחות או תעודת בגרות

יתרון משמעותי - הנהלת חשבונות סוג 2 או 1





ניסיון מקצועי:

שנה ניסיון בתחום המזכירות.
שליטה בתוכנת ה-OFFICE, הכרות עם תוכנת האוטומציה – יתרון.

דרישות התפקיד:

יחסי אנוש מעולים, יכולת עבודה תחת לחץ, אסרטיביות ואחריות.
ידע ויכולת בניהול תכתובת עצמאית, נכונות לעבודה בחירום/אירועים עירוניים.

כפיפות: מנהל אגף החינוך

היקף משרה: 50% -מזכיר מחלקה, שכר: עפ"י הסכם קיבוצי דרוג מנהלי דרגה 6 – 8+,

מח"ר 36--38+

היקף משרה 33%- מזכיר בית ספר ראשי, שכר: עפ"י הסכם קיבוצי דרוג מנהלי דרגה 7 – 9+,

מעמד: מזכיר מחלקה + מזכיר ראשי בבית ספר עד 19 כיתות

הבהרות :

זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.
תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים .

הליכי המיון למשרה:

הגשת כלל המסמכים הנדרשים על ידי המועמד כמפורט :

קורות חיים

אישורי העסקה במקומות עבודה במסמך רשמי מטעם המעסיק הכולל מקום עבודה, לוגו, דרכי התקשרות, חתימה וחותמת, פרטי המשרה, תקופת עבודה (תאריכי התחלה וסיום) והיקף המשרה.

תעודות המעידות על השכלה

המלצות בכתב (ככל שיינתן)

מלוי שאלון למועמד

הגשת מועמדות:

הגשת מועמדות עד לתאריך: 10 בספטמבר שנת 2025 בשעה 12:00.

אופן הגשת מועמדות:





הגשת מועמדות באמצעות עמוד דרושים באתר העירוני

הגשת מועמדות שלא כנדרש לעיל או לאחר המועד האמור תפסול את המועמדות על הסף.
כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה, וכן להפך.

אגף הון אנושי