

מכרז פנימי/חיצוני מס' 4/2019
מזכירת בית ספר עמי אסף

תואר התפקיד: מזכירת בית ספר

היחידה: חינוך

היקף משרה: 100%.

תיאור התפקיד:

- ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת בית הספר ולהנחיית מנהל בית הספר. - עיקרי התפקיד:
- ניהול תיקי עובדי בית הספר.
- עדכון ובקרה של מערכת השעות בבית הספר במערכת ניהול בתי הספר(להלן מנב"סנט)
- רישום תלמידים.
- הכנת תעודות לתלמידי בית הספר.
- ניהול מסמכים ודואר בית הספר.
- מתן מענה לפניות הקשורות לבית הספר.
- ניהול הפעילות של מנהל בית הספר.
- תפעול פרויקטים ייחודיים.
- ביצוע פעולות מנהלתיות בנוגע לעזרה ראשונה הניתנת בבית הספר.
- מבצעת את כל המטלות המנותבות על ידי הממונים.

מסלול קידום: דירוג מנהלי – מזכירת בית ספר (+9-7) עד 19 כיתות

כפיפות: מנהל בית הספר

דרישות התפקיד:

השכלה: תיכונית. (12 שנות לימוד) או תעודת בגרות מלאה

שפות: עברית ברמה גבוהה

יישומי מחשב: היכרות עם תוכנת OFFICE

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

- הוועדה רשאית לערוך מיון ראשוני בין המועמדים- הערכת המועמדים ע"פ קורות החיים והמענה לשאלון. המועמדים שיוערכו כמתאימים ביותר יוזמנו לראיון בפני ועדת המכרזים.

אופן הגשת המועמדות:

- טפסי שאלון מועמד ניתן להוריד מאתר האינטרנט של העירייה וכן הנוסח המלא של המכרז ודרישותיו. www.dimona.muni.il

יש להגיש קורות חיים ותעודות המעידות על השכלה לגבי יפה עזריה מנהלת מכרזים וועדות העירייה קומה ג' בבניין העירייה וכן ניתן לשלוח מועמדות בדוא"ל yaffaz@dimona.muni.il נא לוודא שהמייל התקבל בטלפון 08-6563212 עד ליום 15.1.2019 בשעה 14.00 .
המודעה מיועדת לנשים וגברים כאחד

בני ביטון
ראש העיר