

**מכרז פנימי/חיצוני מס' 5/2019**  
**מזכירת בית ספר צבר**

**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 לפניית 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 שיערכו 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](http://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](mailto: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