

מכרז פנימי/ חיצוני מס' 35/2021 – מזכירות בתי ספר "בגין" ו"אמיר".

תואר התפקיד מזכירות בית ספר

אגף: החינוך

מס' משרות: 2

היקף משרה: 100%

כפיפות: מנהלי בתי הספר.

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

דרישות התפקיד

השכלה: תיכונית. (12 שנות לימוד)

שפות: 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:

היחודיים בתפקיד:

- עבודה מול גורמים רבים בתוך בתי הספר ומחוצה לו.
- שירותיות.

אופן הגשת המועמדות:

המעוניינים והעונים על דרישות המשרה, מתבקשים למלא טופס שאלון+ הצהרה על קרבת משפחה בעיריית דימונה וכן הנוסח המלא של המכרז ודרישותיו במייל בכתובת: <http://www.dimona.muni.il/bids/> חובה לציין את המשרה הרלוונטית ואת מספר המשרה.

ניתן להפנות קורות חיים בצרוף המסמכים הבאים: תעודות המעידות על השכלה/רישיון, טופס שאלון לגבי יפה עזריה מנהלת מח' מכרזים וועדות העירייה חדר 303 קומה ג' בבניין העירייה או בכתובת מייל yaffaz@dimona.muni.il **עד לתאריך: 22.8.2021 בשעה 14:00**. מועמדים שלא יגישו את המסמכים הנדרשים במלואם, במועד שנקבע, מועמדותם לא תיבדקנה.

במקרה של ריבוי מועמדים תהא העירייה רשאית לבחור מבין המועמדים עד 8 מועמדים מתאימים למשרה. הבחירה תעשה על יסוד המסמכים בלבד ו/או על יסוד ראיון מוקדם עם המועמדים ו/או חלקם, ע"פ שיקול דעתה הבלעדי של העירייה.

* המכרז נכתב בלשון זכר, אך פונה לגברים ולנשים כאחד.

בני ביטון

ראש העיר