

**עיריית בת-ים**  
**מכרז חיצוני 75/22 לתפקיד**  
**מזכיר/ת בית ספר**

תיאור המשרה:	מזכיר/ת בית ספר
דרגת המשרה ודירוגה:	על פי הסכמי עבודה
היקף העסקה:	מלאה
סוג המכרז:	חיצוני
תיאור תפקיד:	<ol style="list-style-type: none"> <li>ניהול תיקי עובדי בית הספר</li> <li>עדכון ובקרה של מערכת השעות בבית הספר במערכת ניהול בתי ספר</li> <li>רישום תלמידים</li> <li>הכנת תעודות לתלמידי בית הספר</li> <li>ניהול מסמכים ודואר בית הספר</li> <li>מתן מענה לפניית הקשורות לבית הספר</li> <li>ניהול הפעילות של מנהל בית הספר</li> <li>תפעול פרויקטים יחודיים</li> <li>ביצוע פעולות מנהלתיות בנוגע לעזרה ראשונה הניתנת בבית הספר</li> </ol>
תנאי סף:	<ol style="list-style-type: none"> <li>השכלה ודרישות מקצועיות <ol style="list-style-type: none"> <li>12 שנות לימוד (יש לצרף תעודה)</li> <li>תעודת הנהלת חשבונות 1+2 (יש לצרף צילום תעודה)</li> </ol> </li> <li>ניסיון <p>ניסיון של שנתיים לפחות כמזכיר/ה - יתרון.</p> </li> <li>דרישות נוספות <ol style="list-style-type: none"> <li>ידע וניסיון בעבודה מול מחשב והיכרות עם תוכנות ה Office.</li> <li>ידיעת השפה העברית ברמה גבוהה. יכולת ביטוי גבוהה בכתב ובע"פ.</li> </ol> </li> </ol>
מאפייני עשייה ייחודיים לתפקיד:	<ol style="list-style-type: none"> <li>עבודה מול גורמים רבים בתוך בית הספר ומחוצה לו</li> <li>שירותיות</li> </ol>
כפיפות:	מנהל/ת בית הספר

**הערות:**

- בקשה שתוגש ללא תעודות/ אישורים רלוונטיים לא תידון.
- הזוכה במכרז מתקבלת לתקופת ניסיון של שנתיים בה יבחנו כישוריו/ה עפ"י חוות דעתו של הממונה הישיר.
- יתכנו שינויים בתיאור התפקיד בהתאם לשינוי מבנה ארגוני ו/או צורכי המערכת.
- מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.
- מתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים
- המועמד שייבחר לתפקיד ישובץ במערך החירום העירוני.
- בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.

**אופן הגשת ההצעה**

להגשת מועמדות עד לתאריך **13.7.22 (עד השעה 12:00) לחץ כאן** - (הקישור נמצא באתר האינטרנט של עיריית בת ים (מכרזי כוח אדם).

בכבוד רב,  
צביקה ברוט  
ראש העיר