

**עיריית בת-ים**  
**מכרז חיצוני 81/23 לתפקיד**  
**מזכיר/ה בבית ספר**

מזכיר/ה בבית ספר	<b>תיאור המשרה:</b>
על פי הסכמי עבודה	<b>דרגת המשרה ודירוגה:</b>
מלאה	<b>היקף העסקה:</b>
חיצוני	<b>סוג המכרז:</b>
<p>1. ניהול תיקי עובדי בית הספר</p> <p>2. עדכון ובקרה של מערכת השעות בבית הספר במערכת ניהול בתי ספר</p> <p>3. רישום תלמידים</p> <p>4. הכנת תעודות לתלמידי בית הספר</p> <p>5. ניהול מסמכים ודואר בית הספר</p> <p>6. מתן מענה לפניית הקשורות לבית הספר</p> <p>7. ניהול הפעילות של מנהל בית הספר</p> <p>8. תפעול פרויקטים יחודיים</p> <p>9. ביצוע פעולות מנהלתיות בנוגע לעזרה ראשונה הניתנת בבית הספר</p>	<b>תיאור תפקיד:</b>
<p>1. השכלה ודרישות מקצועיות</p> <p>א. 12 שנות לימוד (יש לצרף תעודה) תעודת הנהלת חשבונות 1+2 - יתרון</p> <p>2. ניסיון</p> <p>ניסיון של שנתיים לפחות כמזכיר/ה - יתרון.</p> <p>3. דרישות נוספות</p> <p>א. ידע וניסיון בעבודה מול מחשב והיכרות עם תוכנות ה Office.</p> <p>ב. ידיעת השפה העברית ברמה גבוהה. יכולת ביטוי גבוהה בכתב ובע"פ.</p>	<b>תנאי סף:</b>
<p>א. עבודה מול גורמים רבים בתוך בית הספר ומחוצה לו</p> <p>ב. שירותיות</p>	<b>מאפייני עשייה ייחודיים לתפקיד:</b>
מנהל/ת בית הספר	<b>כפיפות:</b>

• **בתפקיד מועסקת עובדת במילוי מקום**

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