

27 פברואר 2019

עיריית בת-ים

מכרז פומבי מס' 10/19

בהתאם לסעיף 3 לתקנות העירויות(מכרזים לקבלת עובדים תש"מ 1979)
מכריזה עיריית בת-ים על משרה פנויה כדלקמן:

כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה, וכן להיפך

תואר התפקיד: **מזכיר/ה במוסדות חינוך**

היקף המשרה: מלאה (מפוצלת ל 3 מוסדות חינוך)

דרגת המשרה: +8 – 5 בדרוג המנהלי

כפיפות ארגונית: מנהל אגף החינוך/מנהלת המחלקה/מנהל/ת המוסד החינוכי

תיאור התפקיד:

עבודת מזכירות שוטפת, כולל ניהול מסמכי ביה"ס. רישום תלמידים לבי"ס ועדכון מצבת התלמידים במערכות ייעודיות של משה"ח והעירייה, דיווח שעות נוכחות והיעדרויות של עובדי ביה"ס, עדכון ובקרה של מערכת השעות מול משה"ח, דיווח תאונות, הכנת תעודות לתלמידי ביה"ס, מעקב ובקרה אחר הכנת התעודות, הכנת רשימות התלמידים כולל קבוצות לימוד ומורות, קבלת קהל הפונים לבי"ס ומתן מענה. ניהול הפעילות של מנהל ביה"ס, תפעול פרויקטים ייחודיים, ביצוע הזמנת עזרה ראשונה במקרה פגיעה ופעולות מנהלתיות בנוגע לעזרה ראשונה הניתנת בביה"ס.

תכנון והכנת התשתית לפרוייקטים מנהלתיים ייחודיים המתקיימים בביה"ס כגון מפעל הזנה או השאלת ספרים. הכנת הזמנות עבודה למורים, חברות וספקים, מעקב אחר תשלומים למורים וספקים, סיוע בתיאום פעילויות, טיולים והסעות. עריכת תחשיבי הוצאות והכנסות, גבייה לתכניות כולל יצירת חיובי הגביה במערכות הממוחשבות בעירייה, הפקדת הסכומים וביצוע החזרי תשלומים. עבודה מול גורמים רבים בתוך ביה"ס ומחוצה לו.

הכישורים הנדרשים:

1. 12 שנות לימוד.
2. תעודת הנהלת חשבונות סוג 1-2
3. רצוי ניסיון של 3 שנים לפחות כמזכיר/ה.
4. ידע וניסיון בעבודה מול מחשב היכרות עם תוכנות ה-office .
5. רצוי בוגר/ת קורס מזכירות.
6. ידיעה טובה של השפה העברית וכושר ביטוי בכתב ובע"פ.
7. יחסי אנוש מצוינים.

הצעות מועמדות יש להגיש לעיריית בת-ים אגף משאבי אנוש רח' נורדאו 17 ת.ד. 10 בצרוף מסמכים ותעודות השכלה המעידים על הכישורים הנדרשים עד לתאריך 17.3.19 (עד השעה 15:00) פניות שתגענה ללא תעודות ומסמכים כאמור לא תובאנה לדיון בוועדת הבחינה.

צביקה ברוט
ראש העיר