##

## עיריית בת ים

##  ‏

 ‏29 יולי, 2020

## עיריית בת-ים

### **מכרז פומבי 48/20 לתפקיד**

**מזכיר/ת בית ספר**

|  |  |
| --- | --- |
| **תיאור המשרה:**  | מזכיר/ת בתי ספר |
| **דרגת המשרה ודירוגה:**  | + 9– 7 בדרוג המנהלי |
| **היקף העסקה:**  | מלאה |
| **סוג המכרז:** | פומבי  |
| **תיאור תפקיד:** | 1. ניהול תיקי עובדי בית הספר
2. עדכון ובקרה של מערכת השעות בבית הספר במערכת ניהול בתי ספר
3. רישום תלמידים
4. הכנת תעודות לתלמידי בית הספר
5. ניהול מסמכים ודואר בית הספר
6. מתן מענה לפניות הקשורות לבית הספר
7. ניהול הפעילות של מנהל בית הספר
8. תפעול פרויקטים יחודיים
9. ביצוע פעולות מנהלתיות בנוגע לעזרה ראשונה הניתנת בבית הספר
 |
| **תנאי סף:** | 1. **השכלה ודרישות מקצועיות**
2. 12 שנות לימוד **(יש לצרף תעודה)**
3. תעודת הנהלת חשבונות סוג 1+2 **(יש לצרף תעודה)**
4. **ניסיון**

ניסיון של 3 שנים לפחות כמזכיר/ה - יתרון.1. **דרישות נוספות**
2. ידע וניסיון בעבודה מול מחשב והיכרות עם תוכנות ה Office.
3. ידיעת השפה העברית ברמה גבוהה. יכולת ביטוי גבוהה בכתב ובע"פ.
 |
| **מאפייני עשייה ייחודיים לתפקיד:** | 1. עבודה מול גורמים רבים בתוך בית הספר ומחוצה לו
2. שירותיות
 |
| **כפיפות:**  | מנהל בית הספר |

## הערות:

1. **בקשה שתוגש ללא תעודות/ אישורים רלוונטיים לא תידון**.
2. **יש למלא ולצרף טופס הצהרה על קרובי משפחה בעיריית בת ים (קישור באתר המכרזים של עיריית בת ים)**.
3. הזוכה במכרז מתקבל/ת לתקופת ניסיון של שנתיים בה יבחנו כישוריו/ה  עפ"י חוות דעתו של הממונה הישיר.
4. יתכנו שינויים בתיאור התפקיד בהתאם לשינוי מבנה ארגוני ו/או צורכי המערכת.
5. בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.

## אופן הגשת ההצעה

**הצעות מועמדות יש להגיש לאגף משאבי אנוש בכתובת מייל:** **Michrazim.hr@bat-yam.muni.il**

**עד לתאריך 13.8.20 (עד השעה 12:00).**

 **בכבוד רב,**

 **צביקה ברוט**

 **ראש העיר**