

עיריית בת-ים
מכרז חיצוני 103/21 לתפקיד
מזכיר/ת בית ספר

מזכיר/ת בית ספר	תיאור המשרה:
7-9 בדירוג המנהלי	דרגת המשרה ודירוגה:
מלאה	היקף העסקה:
חיצוני	סוג המכרז:
<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 לפניות 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>	תיאור תפקיד:
<p>1. השכלה ודרישות מקצועיות</p> <p>א. 12 שנות לימוד (יש לצרף תעודה)</p> <p>ב. תעודת הנהלת חשבונות 1+2 (יש לצרף צילום תעודה)</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>	תנאי סף:
<p>א. עבודה מול גורמים רבים בתוך בית הספר ומחוצה לו</p> <p>ב. שירותיות</p>	מאפייני עשייה ייחודיים לתפקיד:
מנהל/ת בית הספר	כפיפות:

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 הממלא את התפקיד לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים
- בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.

אופן הגשת ההצעה

להגשת מועמדות עד לתאריך **19.9.21 (עד השעה 12:00) לחץ כאן** - (הקישור נמצא באתר האינטרנט של עיריית בת ים (מכרזי כוח אדם).

בכבוד רב,
 צביקה ברוט
 ראש העיר