

עיריית בת-ים
מכרז חיצוני 144/21 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:

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

אופן הגשת ההצעה

להגשת מועמדות עד לתאריך **11.1.22 (עד השעה 12:00) לחץ כאן** - (הקישור נמצא באתר האינטרנט של עיריית בת ים (מכרזי כוח אדם).

בכבוד רב,
 צביקה ברוט
 ראש העיר