דרוש/ה מזכיר/ת בית ספר (100% משרה)
מספר 50/2021

כפיפות : מנהל/ת ביה"ס ואגף החינוך

דירוג : מינהלי

מתח דרגות : בהתאם למספר הכיתות

היקף משרה : 100%

תיאור התפקיד :

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות לעבודת בית הספר, ובהתאם להנחיות מנה/ת בית הספר, עיקרי התפקיד :

א. ניהול תיקי עובדי בית הספר.
ב. עדכון ובקרה של מערכת השעות בבית הספר במערכת ניהול ביה"ס (מנב"סנט).
ג. רישום תלמידים.
ד. הכנת תעודות לתלמידי בית הספר.
ה. ניהול מסמכים ודואר בית הספר.
ו. מן מענה לפניות הקשורות לבית הספר.
ז. ניהול פעילות של מנהל /ת בית הספר.
ח. תפעול פרויקטים ייחודיים.
ט. ביצוע פעולות מנהלתיות בנוגע לעזרה ראשונה ניתנת בביה"ס.
י. ביצוע כל משימה, מטלה או פרויקט, בשגרה או בחירום במסגרת עבודת המועצה, ע"פ הנחיות הממונים הישירים והנחיות הנהלת המועצה.
יא. זמינות וכוננות (טלפונית ופיזית בכל צורה שתידרש) למתן מענה ולטיפול בכל הנוגע לעבודות המועצה, בכל ימות השנה ובכל שעות היממה, הן לצרכי שגרה והן לצרכי חירום.
יב. ביצוע שעות נוספות מעבר לשעות העבודה התקניות, בהתאם להנחיית הממונה.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד :

- עבודה מול גורמים רבים בתוך בית הספר ומחוצה לו.
- שירותיות.

תנאי סף :

השכלה ודרישות מקצועיות

12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה

דרישות נוספות:

- שפות – עברית ברמה גבוהה.
- יישומי מחשב- היכרות עם תוכנות ה- office
- רישום פלילי – העדר הרשעה בעבירות מין בהתאם לחוק למניעת העסקה של עבריינים מין במוסדות מסוימים, תשס"א-2001.

לצורך הגשת מועמדות חובה להגיש (להלן: **"המסמכים הנדרשים"**):

1. שאלון אישי (הקליק/י להורדה).
2. קורות חיים.
3. תעודות השכלה בהתאם לדרישות המשרה.
4. המלצות (במידה וקיים).

על המעוניינים/ות העונים לדרישות התפקיד להעביר את כל המסמכים הנדרשים לעיל, באופן מסודר וקריא, וזאת לא יאוחר מיום **חמישי בתאריך 19.8.21 שעה 12:00** באמצעות הגשה למייל margalitj@m-yehuda.org.il לידי הגב' מרגלית ג/מו, מנהלת לשכת מנכ"לית, במסירה ידנית במשרדי מ.א מטה יהודה, בשעות הפעילות הקבועות.

מועמדים/ות שלא יגישו את כל המסמכים הנדרשים במלואם כאמור לעיל ובמועד שנקבע, מועמדותם/ן לא תיבדק והיא תפסל על הסף.

דרכי התקשרות: טלפון 02-9958728

בברכה,

רחלי משה
מנהלת אגף ההון האנושי