

דרושה מזכירה/ בית ספר לביא (100% משרה)
מספר 51/22

כפיפות : מנהל אגף החינוך ומנהל/ת ביה"ס

דירוג : מינהלי

מתח דרגות : 7-9

היקף משרה : 100%

תיאור התפקיד :

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

- ❖ ניהול תיקי עובדי בית הספר.
- ❖ עדכון ובקרה של מערכת השעות בבית הספר במערכת ניהול ביה"ס (מנב"סנט).
- ❖ רישום תלמידים.
- ❖ הכנת תעודות לתלמידי בית הספר.
- ❖ ניהול מסמכים ודואר בית הספר.
- ❖ מן מענה לפניית הקשורות לבית הספר.
- ❖ ניהול פעילות של מנהל/ת בית הספר.
- ❖ תפעול פרויקטים ייחודיים.
- ❖ ביצוע פעולות מנהלתיות בנוגע לעזרה ראשונה ניתנת בביה"ס.
- ❖ ביצוע כל משימה, מטלה או פרויקט, בשגרה או בחירום במסגרת עבודת המועצה, ע"פ הנחיות הממונים הישירים והנחיות הנהלת המועצה.
- ❖ 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.
- ❖ 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

דרישות נוספות :

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



במשרה תינתן עדיפות לבעלי מוגבלות חמורה כהגדרתה בתקנות הביטוח הלאומי (קביעת דרגת נכות לנפגעי עבודה) התש"ו-1956, או לפי תקנות הנכים (מבחנים לקביעת דרגות נכות), התש"ל-1969.

זכות/ה של מועמד/ת עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו/ה מחמת מוגבלות/ה בהליכי הקבלה לעבודה.
עדיפות שתינתן למועמד/ת המשתייך/ת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם, שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד/ת הוא/היא בעלת/ת כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

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

1. שאלון אישי (הקליקי 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 ראשון **בתאריך 28.8.22 שעה 12:00** באמצעות הגשה למייל margalitj@m-yehuda.org.il לידי הגב' מרגלית גימו - מנהלת לשכת מנכ"לית המועצה, במסירה ידנית במשרדי לשכת מנכ"לית 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 02-9958972

בברכה,

רחלי משה
מנכ"לית המועצה



לשרותכם
***8108**

מטה יהודה.
מובילים באיכות החיים.
www.m-yehuda.org.il

