



**ההון האנושי**

16 פברואר 2022

**ועדת דרושים מספר 02-2022**  
**לתפקיד מ"מ מזכיר/ה משנית (רכז/ת בגרויות) בבית ספר תיכון**  
**(מילוי מקום ליציאה לחופשת לידה)**

**דרגה:** 5 – 8 (+8)

**היקף משרה:** 100% משרה

**דירוג:** מנהלי

**כפיפות:** מנהלת בית הספר

**תיאור התפקיד:**

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת בית הספר ולהנחיות מנהל בית הספר.

**תחומי האחריות:**

- א. ניהול תיקי עובדי בית הספר.
- ב. עדכון ובקרה של מערכת השעות בבית הספר במערכת ניהול בתי ספר (להלן: "מנב"סנט").
- ג. רישום תלמידים.
- ד. הכנת תעודות לתלמידי בית הספר.
- ה. ניהול מסמכים ודואר בית הספר.
- ו. מתן מענה לפניות הקשורות לבית הספר.
- ז. ניהול הפעילות של מנהל בית הספר.
- ח. תפעול פרויקטים ייחודיים.
- ט. ביצוע פעולות מנהלתיות בנוגע לעזרה ראשונה הניתנת בבית הספר.
- י. ניהול יומן מנהלת בית הספר.
- יא. אחריות על טקס קבלת תעודות בגרות.
- יב. רכזת בגרויות.
- יג. הזמנת שאלוני בגרות במנבנט.
- יד. קשר עם רכזי המקצוע להזמנת שאלונים לקבוצות ולחריגים.
- טו. טיפול ובקרה על זכאויות תלמידים.
- טז. הפקת דו"חות, שליחה וסיכום של שאלוני גוגל פורמס לרישום תלמידים למועדי חורף.
- יז. ניהול בחינות הבגרות (הכנת התיקים והסבר לתלמידים).
- יח. בקרה על זכאויות תלמידים לפי מקצועות בגרות ומעורבות חברתית.
- יט. ביצוע כל מטלה המנותבת ע"י מנהלת בית הספר.

**תנאי סף לתפקיד:**

**השכלה ודרישות מקצועיות:**

**קדימה-צורן מקום של איכות חיים**

**לשירותך תמיד מוקד שירות לתושב 09-8902-999**



## ההון האנושי

12 שנות לימוד (יש לצרף תעודה)

### ניסיון מקצועי:

ניסיון של לפחות שנה בתפקיד מזכירה – יתרון.

### דרישות נוספות:

1. עברית ברמה גבוהה בעל פה ובכתב.
2. יישומי מחשב: היכרות עם תוכנות ה-office
3. **רישום פלילי** – היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א-2001.
4. נכונות לעבודה מאומצת בשעות בלתי שגרתיות עפ"י צרכי המערכת.

### מאפייני העשייה הייחודיים:

- א. עבודה מול גורמים רבים בתוך בית הספר ומחוצה לו.
- ב. שירותיות.
- ג. יכולת עבודה עצמאית במגוון רחב של משימות.
- ד. יכולת עבודת צוות.

### דגשים:

- בקשה שתוגש ללא תעודות/אישורים רלוונטיים לרבות צירוף קורות חיים וטופס הצהרה על קרובי משפחה בקרב עובדי עירייה/נבחרי ציבור – **לא תידון**.
- מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.
- מתן עדיפות למועמד המשתייך 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.
- המועצה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם של ההצעות למשרה ו/או ראיון מוקדם וכן הערכת המועמדים על ידי גורם מקצועי מטעם המועצה, לרבות באמצעות מבדק מיון.
- מובהר כי רק פונים/ות מתאימים/ות יזומנו לראיון בפני ועדת המכרזים.

### הנחיות להגשת מועמדות:

להגשת מועמדות למשרה, יש להעביר:

1. קורות חיים מעודכנים בשפה העברית.
  2. תעודות השכלה (במידה והתואר מחו"ל יש לצרף אישור הועדה להערכת תארים במשרד החינוך על שקילה לתארים להשכלה גבוהה המקובלים באוניברסיטאות בארץ).
  3. אישורי העסקה (כולל תאריכי העסקה מלאים) המעידים על הניסיון הנדרש וכל חומר רלוונטי נוסף.
  4. מסמך הצהרה על קירבה משפחתית ושאלון אישי למועמד (מפורסם באתר המועצה).
- לכתובת מייל [hr-offers@kadima-zoran.muni.il](mailto:hr-offers@kadima-zoran.muni.il) עד לתאריך **24/2/2022** בשעה **12:00**.
- מועמדויות שאינן עונות על דרישות המכרז ו/או מועמדויות שאליהן לא יצורפו המסמכים הדרושים, לא ייענו. מועמדים שיעמדו בתנאי הסף יבחנו גם בשים לב ליתרונות שצוינו במסגרת המכרז, כאשר המועצה רשאית לזמן בפני ועדת הבחינה את המועמדים המתאימים ביותר.

בברכה  
ההון האנושי  
מועצה קדימה צורן

קדימה-צורן מקום של איכות חיים

לשירותך תמיד מוקד שירות לתושב 09-8902-999



**ההון האנושי**

משאבי אנוש/הילה קדימה צורן/מכרזים הילה/נוסח מכרזים

קדימה-צורן מקום של איכות חיים  
לשירותך תמיד **מוקד שירות לתושב** 09-8902-999