



ההון האנושי

05 ספטמבר 2022

מכרז פומבי מספר 31-2022 לתפקיד מזכירה משנית בבית ספר תיכון "עודד" (2 תקנים)

דרגה: 5 – 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 לפניית 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. ביצוע כל מטלה המנותבת ע"י מנהלת בית הספר.

תנאי סף לתפקיד:

השכלה ודרישות מקצועיות:

12 שנות לימוד (יש לצרף תעודה)

ניסיון מקצועי:

ניסיון של לפחות שנה בתפקיד מזכירה – יש לצרף אישור.

דרישות נוספות:

1. עברית ברמה גבוהה בעל פה ובכתב.
2. יישומי מחשב: היכרות עם תוכנות ה-office

קדימה-צורן מקום של איכות חיים

לשירותך תמיד מוקד שירות לתושב 09-8902-999



ההון האנושי

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 צורכי 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.

מועמדים העונים לדרישות ישלחו קורות חיים **בצרוף תעודות, מסמכים המעידים על השכלה, וניסיון בעבודות קודמות וטופס שאלון אישי** לדוא"ל hr-offers@kadima-zoran.muni.il עד לתאריך **21/09/2022 בשעה 12:00**. המועצה שומרת לעצמה את הזכות לדון ולבחון של קו"ח ולבצע סינון מקדים בהתאם לתנאי הסף.

מועמד/ת אשר יגיש בקשה ללא מסמכים ותעודות – לא תידון והיא תדחה על הסף!

בברכה
ההון האנושי
מועצה קדימה צורן