

מכרז פנימי/חיצוני כ"א 38/2022
למועצה אזורית באר טוביה דרושה מזכירה לבית הספר יד חזון

תיאור תפקיד:

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

עיקרי התפקיד:

- ניהול תיקי עובדי בית הספר
- עדכון ובקרה של מערכת השעות בבית הספר במערכת ניהול בתי ספר (להלן: "מנב"סנט)
- רישום תלמידים.
- הכנת תעודות לתלמידי בית הספר.
- ניהול מסמכים ודואר בית הספר.
- מתן מענה לפניות הקשורות לבית הספר.
- ניהול הפעילות של מנהל בית הספר.
- תפעול פרויקטים ייחודיים.
- ביצוע פעולות מנהלתיות בנוגע לעזרה ראשונה הניתנת בבית הספר.

השכלה ודרישות מקצועיות:

- השכלה תיכונית - 12 שנות לימוד.

דרישות ניסיון מקצועי וניהולי:

- ניסיון מקצועי - לא נדרש. (יתרון)
- ניסיון ניהולי - לא נדרש. (יתרון)

דרישות נוספות:

- יישומי מחשב - היכרות עם תוכנת אופיס.
 - רישיון נהיגה - בתוקף.
- היקף משרה:** 100% משרה.

דירוג: מנהלי 7-9, מח"ר 37-39.

כפיפות: מנהלת בית הספר.

הערות:

- מועמדים העומדים בתנאי הסף, ישלחו קורות חיים, תעודות, המלצות, הצהרה בכתב על קרבת משפחה של המועמד לעובדים המועסקים במועצה או לנבחרי ציבור (ככל שקיימים כאלה) ושאלון למועמד אותו ניתן להוריד מאתר המועצה: www.beer-tuvia.org.il למייל: drushim@beer-tuvia.org.il
- בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.
- בהתאם להוראות שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תינתן העדפה למועמדות עם מוגבלות אם המועמד כשיר לביצוע התפקיד.
- תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

בנין המועצה האזורית באר טוביה

חזת"ת באר טוביה רח' ניר 1 | טל': 08-8509706 | פקס: 08-8509705

- פרטים נוספים ניתן לקבל בטלפון 08-8509842.
- בקשה שתוגש ללא תעודות / אישורים רלוונטיים לרבות צירוף הצהרה בכתב על קרבת משפחה של המועמד לעובדים המועסקים במועצה או לנבחרי ציבור (ככל שקיימים כאלה), לא תידון.
- ניתן להגיש מועמדות עד לתאריך 30/4/2022.

בברכה,
קובי אביב
ראש המועצה