

29.11.2018

## מועצה מקומית גדרה מכרז חיצוני לתפקיד מזכיר/ה בביה"ס שלהבות

בהתאם לסעיף 40 לצו המועצות המקומיות (נוהל קבלת עובדים לעבודה) תשל"ז-1977, נמסרת בזאת הודעה על משרה פנויה.

מכרז –	כ"א מס' 10/18.
תואר המשרה -	מזכיר/ה בביה"ס שלהבות.
כפיפות ניהולית -	מנהלת ביה"ס.
דרגה -	7-9 בדירוג המנהלי
מכרז -	חיצוני
שיעור המשרה -	80% משרה.

### תאור התפקיד:

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת בית הספר ובהתאם להנחיות מנהל בית הספר.

- ניהול תיקי עובדי ביה"ס.
- 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 לפניית הקשורות לבית הספר.
- ניהול הפעילות של מנהל בית הספר.
- תפעול פרויקטים ייחודיים.
- ביצוע פעולות מנהלתיות בנוגע לעזרה ראשונה הניתנת בבית הספר.

### דרישות התפקיד:

השכלה: 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.

- **היעדר הרשאה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א – 2001.**

כישורים אישיים: ארגון מידע וסדר, קפדנות ודיוק בביצוע, יחסים בין אישיים, שירותיות. מיומנות בסיסית בתוכנות מחשב (OFFICE)

בקשה למועמדות יש להגיש ב- 5 עותקים עד תאריך 12.12.2018 בשעה 12:00. טפסים להגשת המועמדות ניתן לקבל בלשכת מנכ"ל המועצה. אשת קשר – חנה טסלר, טלפון ישיר: 08-8593550

**לידיעת המועמדים/ות, המשרה מאוישת על ידי עובדת זמנית. הבהרה: ההודעה מיועדת לנשים וגברים כאחד.**

בכבוד רב,  
יואל גמליאל  
ראש המועצה