

29 יולי, 2020

עיריית בת-ים
מכרז פומבי 48/20 לתפקיד
מזכיר/ת בית ספר

מזכיר/ת בתי ספר	תיאור המשרה:
+ 7-9 בדרוג המנהלי	דרגת המשרה ודירוגה:
מלאה	היקף העסקה:
פומבי	סוג המכרז:
<ol style="list-style-type: none"> 1. ניהול תיקי עובדי בית הספר 2. עדכון ובקרה של מערכת השעות בבית הספר במערכת ניהול בתי ספר 3. רישום תלמידים 4. הכנת תעודות לתלמידי בית הספר 5. ניהול מסמכים ודואר בית הספר 6. מתן מענה לפניית הקשורות לבית הספר 7. ניהול הפעילות של מנהל בית הספר 8. תפעול פרויקטים יחודיים 9. ביצוע פעולות מנהלתיות בנוגע לעזרה ראשונה הניתנת בבית הספר 	תיאור תפקיד:
<ol style="list-style-type: none"> 1. השכלה ודרישות מקצועיות <ol style="list-style-type: none"> א. 12 שנות לימוד (יש לצרף תעודה) ב. תעודת הנהלת חשבונות סוג 1+2 (יש לצרף תעודה) 2. ניסיון <ol style="list-style-type: none"> ניסיון של 3 שנים לפחות כמזכיר/ה - יתרון. 3. דרישות נוספות <ol style="list-style-type: none"> א. ידע וניסיון בעבודה מול מחשב והיכרות עם תוכנות ה Office. ב. ידיעת השפה העברית ברמה גבוהה. יכולת ביטוי גבוהה בכתב ובע"פ. 	תנאי סף:
<ol style="list-style-type: none"> א. עבודה מול גורמים רבים בתוך בית הספר ומחוצה לו ב. שירותיות 	מאפייני עשייה ייחודיים לתפקיד:
מנהל בית הספר	כפיפות:

הערות:

1. בקשה שתוגש ללא תעודות/ אישורים רלוונטיים לא תידון.
2. יש למלא ולצרף טופס הצהרה על קרובי משפחה בעיריית בת ים (קישור באתר המכרזים של עיריית בת ים).
3. הזוכה במכרז מתקבלת לתקופת ניסיון של שנתיים בה יבחנו כישוריו/ה עפ"י חוות דעתו של הממונה הישיר.
4. יתכנו שינויים בתיאור התפקיד בהתאם לשינוי מבנה ארגוני ו/או צורכי המערכת.
5. בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.

אופן הגשת הצעה

הצעות מועמדות יש להגיש לאגף משאבי אנוש בכתובת מייל: Michrazim.hr@bat-yam.muni.il עד לתאריך 13.8.20 (עד השעה 12:00).

בכבוד רב,
צביקה ברוט
ראש העיר