

מועצה מקומית כפר קרע

מכרז פנימי/חיצוני מספר 06/2022 לתפקיד מזכיר/ה בית ספר למחוננים

תואר המשרה	מזכיר / ה בית ספר
דרגת המשרה ודירוגה	מנהלי 7-9
היקף העסקה	50%
ימי ושעות עבודה	יום שלישי משעה 08:00-13:00 ימי רביעי וחמישי משעה 15:00 – 19:00 ימי ששי ושבט משעה 08:00 – 15:00
תיאור תפקיד:	ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת בית הספר ולהנחיות מנהל בית הספר : א. ניהול תיקי עובדי בית הספר ב. עדכון ובקרה של מערכת השעות בבית הספר במערכת ניהול בתי ספר (מנב"סנט) ג. רישום תלמידים ד. הכנת תעודות לתלמידים ה. ניהול מסמכים ודואר בית הספר ו. מתן מענה לפניית הקשורות לבית הספר ז. ניהול הפעילות של מנהל בית הספר .
	<u>השכלה</u> 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה .
תנאי סף:	<u>דרישות נוספות</u> <ul style="list-style-type: none"> • <u>שפות – ערבית ועברית ברמה גבוהה</u> • <u>יישומי מחשב – היכרות עם תוכנות ה- OFFICE</u> • <u>היעדר הרשעה בעבירת מין בהתאם לחוק למניעת העסקת עברייני מין</u> • <u>ניסיון בעבודות מזכירות - יתרון</u>
מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד	<ul style="list-style-type: none"> • <u>עבודה עם גורמים רבים בתוך בית הספר ומחוצה לו</u> • <u>שירותיות</u>
כפיפות	מנהלת בית הספר .
הגשת בקשות	<p>בקשות למכרז יש להגיש במסירה ידנית במשרד מזכיר המועצה עד יום 01.03.2022 עד השעה 12:00 . בצירוף המסמכים שלהלן :</p> <ul style="list-style-type: none"> • קורות חיים שיכללו פירוט ניסיון מקצועי ותעסוקתי (בצירוף אישורי עבודה מתאימים ומפורטים כולל תיאור מהות העסקה ותאריכי העסקה מפורטים ומדויקים). • תעודות המעידות על כישורי המועמדת (השתלמויות, המלצות וכיו"ב). • שאלון למשרה פנויה - יש למלא טופס פרטים אישיים שניתן לקבל בלשכת מזכיר המועצה. • שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים- יש למלא את השאלון, שניתן לקבל מאתר המועצה או מלשכת מזכיר המועצה <p align="right">המכרז נכתב בלשון זכר , אך מופנה לגברים ונשים כאחד</p> <p align="right">בברכה עו"ד פראס בדחי <u>ראש המועצה</u></p>