



מזכירות המועצה

מכרז פומבי מס' 24/2018

מזכיר/ת בית ספר

המועצה האזורית "שדות נגב" מודיעה בזאת על משרה פנויה כדלקמן:

1. תואר המשרה - מזכיר/ת בית ספר
2. היקף משרה - 100%
3. מקום עבודה - בי"ס
4. דירוג - מינהלי
5. תיאור התפקיד - 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, מתן מענה לפניות הקשורות לבית הספר, ניהול פעילות של מנהל בית הספר, תפעול פרויקטים יחודיים, ביצוע פעולות מנהלתיות בנוגע לעזרה ראשונה הניתנת בבית הספר. וכל דבר אחר שיוטל ע"י מנהל בית הספר לקשור לרווחת בית הספר והתלמידים.
6. כפיפות - מנהל בית הספר.
7. השכלה - 12 שנות לימוד - תנאי סף. רצוי -השתלמות וקורסים בנושאי מזכירות רצוי ידע בהנהלת חשבונות.
8. ניסיון מקצועי - רצוי ניסיון בניהול משרד או בעבודות במזכירות בארגון דומה.
9. כישורים אישיים - שירותיות ויכולת עבודה מול גורמים רבים בתוך בית הספר ומחוצה לו.
10. דרישות ייחודיות לתפקיד - עברית ברמה גבוהה, ידע בעבודה עם מחשב בשימוש בתוכנות לניהול משרד: outlook, excel, word. רצוי שליטה בהדפסה מהירה. היעדר הרשעה בעבירות מין בהתאם לחוק למניעת עברייני מין במוסדות מסויימים תשס"א 2001.
11. לפרטים נוספים - מר מוטי אדרי, מנהל מחלקת חינוך, motyedry@sdotnegev.org.il 08-9938911/0

12. טופסי בקשה ניתן לקבל ממזכירות המועצה בשעות העבודה המקובלות או באתר הבית של המועצה, תחת הכותרת מכרזים, או טפסים, טופס למשרה פנויה. את הבקשות בצירוף המלצות, תעודות ומסמכים, ניתן להגיש מעטפה סגורה לתיבת המכרזים שבמזכירות המועצה לא יאוחר מיום רביעי ו' באב' תמוז תשע"ח (18/07/18) בשעה 15:00. מעטפות שתגענה לאחר מועד זה לא תתקבלנה.

- המרכז כתוב בלשון זכר אך הוא מופנה לזכר הנקבה כאחד. המועמדים ישלחו למבחני מיון.

בכבוד רב,

נורית כהן-חדד
מזכירת המועצה

העתק: מר תמיר עידאן – ראש המועצה