

מכרז פנימי/פומבי מספר 15/2020 - למשרת: מזכירה בחט"ב

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • : היקף המשרה • : 50% משרה | <ul style="list-style-type: none"> • : תיאור התפקיד • : ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעת לעבודת בית הספר ולהנחיות מנהל בית הספר. • : עיקרי התפקיד: <ul style="list-style-type: none"> א. ניהול תיקי עובדי בית הספר. ב. עדכון ובקרה של מערכת השעות בבית"ס במערכת ניהול בית"ס (להלן: "מנב"סנט"). ג. רישום תלמידים. ד. הכנת תעודות לתלמידי בית"ס. ה. ניהול מסמכים ודואר בבית"ס. ו. מתן מענה לפניות הקשורות לבית"ס ז. ניהול הפעילות של מנהל בית"ס. ח. תפעול פרויקטים יחודיים. ט. בביצוע פעולות מנהלתיות בנוגע לעזרה ראשונה הניתנת בבית"ס. |
| <ul style="list-style-type: none"> • : תנאי סף • : השכלה ודרישות מקצועיות: <ul style="list-style-type: none"> (*) 12 שנות לימוד • : דרישות נסיון • : נסיון מקצועי- לא נדרש • : נסיון ניהולי- לא נדרש | <ul style="list-style-type: none"> • : דרישות נוספות • : שפות- עברית ברמה גבוהה • : ישומי מחשב- היכרות עם תוכנות ה-office • : רישום פלילי- העדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסויימים, תשס"א- 2001. |
| <ul style="list-style-type: none"> • : מאפייני העשיה • : הייחודיים בתפקיד • : עבודה מול גורמים רבים בתוך בית"ס ומחוצה לו. • : שירותיות. | <ul style="list-style-type: none"> • : כפיפות • : מקצועית - מנהל בית"ס • : ארגונית – מנהלת מח' החינוך |
| <ul style="list-style-type: none"> • : תחילת עבודה • : מיידית | <ul style="list-style-type: none"> • : מנהלה • : מועד פרסום המכרז: • : בקשות למכרז יש להגיש עד יום 26.7.20 שעה 13:00 • : טפסים להגשת הבקשות אפשר להשיג באתר המועצה - www.beit-arye.co.il • : תחת טפסים-מסמכי מכרזים לדרושים |
| <ul style="list-style-type: none"> • : הבהרה מגדרית • : המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד | <ul style="list-style-type: none"> • : מידית |