

מכרז פומבי 09/2023 – מזכירה בחט"ב (50% משרה)

דירוג: מינהלי (7-9)

תיאור ועיקרי התפקיד:

- ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות נוגעת לעבודת ביה"ס ולהנחיות מנהל ביה"ס.
- ניהול תיקי עובדי ביה"ס.
- עדכון ובקרה של מערכת השעות בביה"ס במערכת ניהול ביה"ס (להלן: "מנב"ס-נט").
- רישום תלמידים.
- הכנת תעודות לתלמידי ביה"ס.
- ניהול מסמכים ודואר בביה"ס.
- מתן מענה לפניות הקשורות לביה"ס.
- ניהול הפעילות של מנהל ביה"ס.
- תפעול פרויקטים יחודיים.
- ביצוע פעולות מנהלתיות בנוגע לעזרה ראשונה הניתנת בביה"ס.

דרישות התפקיד:

- השכלה:
 - 12 שנות לימוד.
 - ידע בהנהלת חשבונות – יתרון.
- נסיון מקצועי:
 - לא נדרש.
- דרישות נוספות:
 - עברית ברמה גבוהה. ישומי מחשב – היכרות עם תוכנות האופיס.
 - רישום פלילי – היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסויימים, התשס"א-2001.
 - עבודה מול גורמים רבים בתוך ביה"ס ומחוצה לו.
 - יכולת עבודה עם ילדים, יחסים בינאישיים, אמינות ומהימנות אישית, כושר התבטאות בכתב ובע"פ, כושר התמדה, עירנות ודריכות, כושר למידה, יכולת הקשבה ונכונות לעזור לזולת, יכולת עבודה בצוות.
- כפיפות:
 - מקצועית – מנהל ביה"ס
 - ארגונית – מנהלת מח' החינוך

מינהלה:

- את המועמדות יש להגיש עד לתאריך 16.3.2023 בשעה 12:00 לדוא"ל שכתובתו: LMERAV@BEIT-ARYE.CO.IL בצירוף:
 - שאלון אישי המפורסם באתר המועצה
 - קורות חיים
 - תעודות השכלה
 - אישור העסקה והמלצות
- תיענינה רק פניות רלבנטיות הכוללות את המפורט לעיל.

- תינתן העדפה לאנשים עם מוגבלות בהתאם לאמור בסעיפים 3 ו-9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח-1998 ובתנאי שעומדים בתנאי הסף למשרה וכשירים לביצוע התפקיד. האמור כפוף להצהרת המועמד/ת המפרטת את דבר מוגבלותו/ה וכן בהמצאת מסמכים הוכחת המוגבלות. זכותו/ה של מועמד/ת עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו/ה מחמת מוגבלותו/ה בהליכי הקבלה לעבודה.
- תינתן עדיפות למועמד/ת המשתייך/כת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד/ת הוא/היא בעל/ת כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

הבהרה מגזרית:

- המכרז נכתב בלשון זכר אך מופנה לגברים ונשים כאחד.