

מכרז פומבי 40/2022 – מזכירה בחט"ב (100% 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.
- נסיון מקצועי:
לא נדרש.
- דרישות נוספות:
עברית ברמה גבוהה. ישומיי 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 1.1.2023 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.