



בהתאם לסעיף 08, לצו המועצות המקומיות (נוהל קבלת עובדים לעבודה), התשל"ז-1977, מכריזה המועצה המקומית ערערה על משרה פנויה ומבקשת לקבל הצעות המעוניינים במשרה.

**מכרז פנימי 8/2017 לתפקיד מזכיר בית ספר**

<b>היחידה:</b>	<b>מחלקת חינוך</b>
<b>תיאור המשרה</b>	מזכיר בית ספר
<b>דירוג ודרגת המשרה</b>	דירוג אחיד, מתח דרגות 7-9
<b>היקף העסקה</b>	50% משרה- ביי"ס תיכון צומח עארה
<b>כפיפות</b>	מנהל בית ספר
<b>תיאור תפקיד:</b>	<p>ביצוע עבודת מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת בית הספר, לפי הנחיותיו של מנהל בית הספר.</p> <p>עיקרי התפקיד:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ניהול תיקי עובדי בית הספר</li> <li>- עדכון ובקרה של מערכת השעות בבית הספר במערכת ניהול בתי ספר (להלן: "מנב"סנט").</li> <li>- רישום תלמידים.</li> <li>- הכנת תעודות תלמידי בית הספר.</li> <li>- ניהול מסמכים ודואר בית הספר.</li> <li>- מתן מענה לפניית הקשורות לבית הספר.</li> <li>- ניהול הפעילות של מנהל בית הספר.</li> <li>- תפעול פרויקטים ייחודיים.</li> <li>- ביצוע פעולות מנהלתיות בנוגע לעזרה ראשונה הניתנת בבית הספר.</li> </ul>
	<b>השכלה:</b> 12 שנות לימוד ותעודת בגרות מלאה.
	<b>דרישות נוספות</b>
<b>תנאי סף:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> שפות- עברית ברמה טובה <input checked="" type="checkbox"/> יישומי מחשב- היכרות עם תוכנות ה-OFFICE. <input checked="" type="checkbox"/> רישום פלילי- היעדר הרשעה בעבירות מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א-2001.
<b>מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• עבודה מול גורמים רבים בתוך בית הספר ומחוצה לו.</li> <li>• שירותיות.</li> </ul>
<b>המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד.</b>	

מועמדים המעוניינים במשרה שלעיל, יגישו בקשה למשרה פנויה (ניתן להוריד מאתר המועצה), בצירוף קורות חיים (והמסמכים הדרושים לידי גב' אמאל מזכירה בלשכת המנכ"ל, ועד ולא יאוחר מיום חמישי 23/10/2017 בשעה 12:00

בכבוד רב,

עו"ד מודר יונס  
 ראש המועצה