

המועצה המקומית ערערה
 טל. 073-2407100
 פקס 04-6352595
 מיקוד 30026



مجلس عرعره المحلي
 تلفون: 073-2407100
 فاكس: 04-6352595
 منطقة 30026

בהתאם לסעיף 40, לצו המועצות המקומיות (נוהל קבלת עובדים לעבודה), התשל"ז-1977, מכריזה המועצה המקומית ערערה על משרה פנויה ומבקשת לקבל הצעות המעוניינים במשרה.

מכרז חיצוני 10/2016 לתפקיד מזכיר בית ספר

| מחלקת חינוך | היחידה: |
|---|---|
| מזכיר משנה בבית ספר | תיאור המשרה |
| דירוג אחיד, מתח דרגות 5-8 | דירוג ודרגת המשרה |
| 60% משרה- ביי"ס אלדהראת | היקף העסקה |
| מנהל בית ספר | כפיפות |
| ביצוע עבודת מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת בית הספר, לפי הנחיותיו של מנהל בית הספר. עיקרי התפקיד: | תיאור תפקיד: |
| א. ניהול תיקי עובדי בית הספר ב. עדכון ובקרה של מערכת השעות בבית הספר במערכת ניהול בתי ספר (להלן: "מנב"סנט"). ג. רישום תלמידים. ד. הכנת תעודות לתמידי בית הספר. ה. ניהול מסמכים ודואר בית הספר. ו. מתן מענה לפניית הקשורות לבית הספר. ז. ניהול הפעילות של מנהל בית הספר. ח. תפעול פרויקטים ייחודיים. ט. ביצוע פעולות מנהלתיות בנוגע לעזרה ראשונה הניתנת בבית הספר. | |
| | השכלה: 12 שנות לימוד ותעודת בגרות מלאה. |
| | דרישות נוספות <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. |
| | תנאי סף: |
| | מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד: <ul style="list-style-type: none"> עבודה מול גורמים רבים בתוך בית הספר ומחוצה לו. שירותיות. |
| המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד. | |

מועמדים המעוניינים במשרה שלעיל, יגישו בקשה למשרה פנויה (ניתן להוריד מאתר המועצה), בצירוף קורות חיים (והמסמכים הדרושים) לידי מנכ"לית המועצה, עד ולא יאוחר מיום שני 28/03/2016, בשעה 12:00.

בכבוד,
 עו"ד מודר יונס
 ראש המועצה