



תאריך פרסום המכרז: 12/01/2023
מכרז כ"א – פנימי/ חיצוני 01-2023
מועצה אזורית גולן
מזמינה בזאת הצעות לתפקיד
מזכירה ראשית בבי"ס קשת

תיאור התפקיד:

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת בית הספר ולהנחיות מנהל בית הספר.

עיקרי התפקיד:

- ✓ ניהול תיקי עובדי בית הספר
- ✓ עדכון ובקרה של מערכת השעות בבית הספר במערכת ניהול בתי הספר (מנב"סנט).
- ✓ רישום התלמידים.
- ✓ הכנת תעודות לתלמידי בית הספר.
- ✓ ניהול מסמכים ודואר בית הספר.
- ✓ מתן מענה לפניית הקשורות לבית הספר.
- ✓ ניהול הפעילות של מנהל בית הספר.
- ✓ תפעול פרויקטים ייחודיים.
- ✓ ביצוע פעולות מנהלתיות בנוגע לעזרה ראשונה הניתנת בבית הספר.
- ✓ טיפול וניהול קופה קטנה והנהלת חשבונות.
- ✓ משימות נוספות על פי הצורך.

דרישות התפקיד:

- ✓ 12 שנו"ל לפחות
- ✓ ידע וניסיון בעבודה עם מחשב- היכרות עם תוכנות אופיס.
- ✓ עברית ברמה גבוהה
- ✓ ידע בהנהלת חשבונות (יתרון)
- ✓ יכולת לעבוד עם תלמידים ואנשי צוות
- ✓ היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א 2001.

כישורים אישיים: יכולת ארגון ותכנון, כושר עבודה בצוות, הובלת תהליכים, יוזמה ומעוף, יכולת קבלת החלטות כושר התמדה, שרותיות ברמה גבוהה.

היקף משרה: 100% משרה

כפיפות: מקצועית: מנהל/ת בית הספר **מנהלית:** סגנית גזבר

דרוג: מנהלי

מתח דרגות: 7-10+

תחילת עבודה: מיידית

- ✓ המכרז מנוסח בלשון זכר מטעמי נוחות בלבד והינו לנשים וגברים כאחד.
- ✓ תנתן העדפה לשייך לקבוצה הזכאית לייצוג הולם ובהתאם לכללים הקבועים בתקנות.
- ✓ זכותו של מועמד בעל מוגבלות לקבל התאמות למשרה
- ✓ מועמדים העומדים ומגישים את כלל המסמכים יזומנו לשיחה מקדימה ובהתאמה לוועדת הבחינה המחייבת (משרות בכירות יידרשו במבחני התאמה על פי דרישת משרד הפנים לעניין זה)

מועמדים /ות העונים/ות לדרישות הנ"ל מתבקשים/ות להיכנס לאתר המועצה למלא שאלון אישי, ולשלוח בצירוף קורות חיים, פירוט ניסיון קודם, תעודות והמלצות, למנהלת משאבי אנוש במועצה אזורית גולן-אביטל שדה, hr@megolan.org.il, פקס: 153-4-6964170, ת.ד. 13 קצרין 12900.

מועד אחרון לקבלת הצעות: יום ה', 26/01/2023, ד' שבט תשפ"ג