



**תאריך פרסום המכרז: 27/08/2020**

**מכרז כ"א - חיצוני 10-2020**

מועצה אזורית גולן  
מזמינה בזאת הצעות לתפקיד  
**מזכירה/ב"ס "אביטל"**

**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 לפניות 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.

**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:** 50% משרה (עם אפשרות להעלאת היקף משרה בהתאם לאישור תקציבי ותקן)

**כפיפות:** מקצועית: מנהל/ת בית הספר **מנהלית:** מנהלת מתחם חינוכי

**דרוג:** מנהלי

**מתח דרגות:** 5-8+

**תחילת עבודה:** מיידית

**המכרז מנוסח בלשון זכר מטעמי נוחות בלבד והינו לנשים וגברים כאחד.**

---

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](mailto:hr@megolan.org.il), פקס: 153-4-6964170, ת.ד. 13 קצרין 12900.

**מועד אחרון לקבלת הצעות:** יום ה', 03/09/2020, יד באלול תש"פ.