



תאריך פרסום המכרז: 28/09/2017

מכרז כח אדם - חיצוני 2017-31

מועצה אזורית גולן

מזמינה בזאת הצעות לתפקיד

מזכיר/ה בבי"ס גולן

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.
- ✓ 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.

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.

היקף משרה: 75% משרה (אם אפשרות העלאת היקף המשרה בכפוף לאישור תקציבי)

כפיפות: מקצועית: מנהל/ת בית הספר **מנהלית:** מנהלית המתחם

דרוג: מנהלי

מתח דרגות: 5-8

תחילת עבודה: 10/2017

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@golan.org.il, פקס: 153-4-6964170, ת.ד. 13 קצרין 12900.

מועד אחרון לקבלת הצעות: יום ד', 18/10/2017, כ"ח בתשרי, תשע"ח