

מכרז פנימי/חיצוני

20/19

בהתאם לסעיף 3 לתקנות העירויות (מכרזים לקבלת עובדים) תש"מ-1979 מכריזה בזאת עיריית קריית מוצקין על משרה פנויה כדלקמן:

מזכירת בית הספר

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 בית ספר (להלן: "מנב"סנט").
 - רישום תלמידים.
 - 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.

תנאי סף:

השכלה ודרישות מקצועיות - 12 שנות לימוד.

דרישות נוספות:

- שפות – עברית ברמה גבוהה.
- יישומי מחשב – היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.
- רישום פלילי – היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א – 2001.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- עבודה מול גורמים רבים בתוך בית הספר ומחוצה לו.
- שירותיות.

כפיפות: מנהל בית ספר.

תנאי העסקה:

- ◀ היקף משרה: 80%.
- ◀ העסקה לפי דרוג ודרגה בכפוף להסכם.
- ◀ המכרז נכתב בלשון נקבה, אך מופנה לנשים וגברים כאחד.

מועמדים/ות מתאימים/ות לעוננים/ות לדרישות, יפנו בצרוף קורות חיים ואישורים עד תאריך 8.8.2019 בשעה 12:00 למח' משאבי אנוש, או לכתובת הדוא"ל manganon@motzkin.org עיריית קריית מוצקין, ת.ד. 14 קריית מוצקין 26311.

יריב גסר
מנכ"ל העירייה