

31/01/2021

מכרז פנימי לעובדי המועצה

דרוש/ה

מזכיר/ה לבית הספר "נועם נצרים בנים" 80% משרה

ייעוד:

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת בית הספר ובהתאם להנחיות מנהל בית הספר.

תחומי אחריות:

- ✓ ניהול תיקי עובדי בית הספר. (עדכון מצבת מורים, דיווחי נוכחות והעדרויות, עדכון תנאי העסקה ושכר במערכת בית הספר, בדיקת התאמה בין תלושי השכר לנתוני הדיווח, איתור שגיאות והזנת תיקונים למערכות המידע, קיום בירורי שכר אל מול הרשות וכיו"ב)
- ✓ עדכון ובקרה של מערכת השעות בבית הספר במערכת ניהול בתי ספר (להלן: מנב"סנט)
- ✓ רישום תלמידים.
- ✓ 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.

דרישות התפקיד:

- ✓ 12 שנות לימוד.
- ✓ שפות- עברית ברמה גבוהה.
- ✓ יישומי מחשב- היכרות עם תוכנות ה- OFFICE
- ✓ רישום פלילי- היעדר הרשעה בעברית 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 ושירותיות.

כפיפות: מנהל בית הספר.

תנאי העסקה: ע"פ ההסכם הקיבוצי ברשויות המקומיות

*** חובה על המועמדים למלא טופס בקשה למשרה פנויה באתר המועצה: <https://www.eshkol.info/321/> ולצרף: קורות חיים, אישורים לניסיון מקצועי, תעודות והמלצות. (פנייה שתגיע ללא תעודות מתאימות לא תטופל).

את ההצעות יש להגיש עד לתאריך- 09/02/2021 בשעה 12:00.

- ☒ יענו רק המועמדים שיעמדו בדרישות הסף לתפקיד.
- ☒ המכרז מנוסח בלשון זכר, אך פונה לשני המינים.
- ☒ תינתן עדיפות למועמדים עם מוגבלויות ולמועמדים תושבי האזור.
- ☒ מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בתהליכי הקבלה לעבודה.
- ☒ תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסיה הזכאית לייצוג הולם.
- ☒ המועצה מוגדרת כמפעל חיוני לשעת חירום ועל כן עובדי המועצה מרותקים בשעת הצורך.

ב ב ר כ ה,

גדי ירקוני
ראש המועצה

ניר ים
מנכ"ל המועצה

