



מכרז פומבי

מזכירות משנה בית ספר על יסודי במועצה האזורית שער הנגב (המשרה מיועדת לגברים ולנשים כאחד)

תיאור התפקיד:

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת חטיבת הביניים ולהנחיות מנהלת החטיבה ובכללן:

1. ניהול תיקי עובדי חט"ב.
2. רישום תלמידי כיתה ז'.
3. אחריות על תחומי הניקיון, התחזוקה וחלוקת ציוד משרדי בחט"ב.
4. מתן מענה שוטף לתלמידים.
5. מתן מענה טלפוני.
6. ניהול מסמכים ודואר בחט"ב.
7. מתן מענה לפניות הורים הקשורות לחט"ב.
8. ניהול הפעילות של מנהלת חטיבת הביניים.
9. תפעול פרויקטים ייחודיים.
10. ביצוע פעולות מנהלתיות בנוגע לעזרה ראשונה הניתנת בחטיבה הביניים.
11. תיאום מפגשי הורים בחט"ב.
12. כל נושא אחר בתחומי עיסוק המזכירות של חט"ב אשר המעסיק יחליט שהינו בתחום אחריות המשרה.

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת ביה"ס ולהנחיות המנהל/ת הפדגוגית/ת ובכללן:

1. הזמנת ציוד לבית הספר.
2. הפקת חוברות לבית הספר.
3. צילומי מבחנים לכלל בית הספר.

כפיפות ארגונית: מנהלת חטיבת ביניים.

דרישות התפקיד:

1. השכלה: 12 שנות לימוד.
2. ניסיון מקצועי: יתרון לניסיון בתחומים אדמיניסטרטיביים.
3. דרישות נוספות:
 - 3.1. שפות: עברית ברמה גבוהה, יכולת התבטאות בכתב ובע"פ.
 - 3.2. יישומי מחשב: היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.
 - 3.3. רישום פלילי – היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א-2001.

מאפייני עשייה ייחודיים בתפקיד:

1. עבודה מול גורמים רבים בתוך בית הספר ומחוצה לו.
2. שירותיות.



כישורים אישיים נדרשים: יחסי אנוש טובים, אמינות ומהימנות אישית, קפדנות ודייקנות בביצוע, כושר למידה, סדר וארגון, רגישות, מסירות, ייצוגיות, יכולת תאום.

מסגרת העבודה:

היקף משרה: 75% משרה, 5 ימי עבודה בשבוע.
דירוג: מנהלי, מתח דרגות 5-8.

תחילת עבודה: 1.8.19

תינתן עדיפות לאנשים עם מוגבלות.

ניתן להגיש קורות חיים עד לתאריך 10.7.18 בשעה 12:00
לידי כוכי פנקר בבניין המועצה או בדוא"ל: drushim@sng.org.il

המעוניינים ימלאו שאלון בצירוף קורות חיים, תצלומי תעודות רלוונטיות ואישורים המעידים על ניסיון, את הטפסים ניתן לקבל בבניין המועצה או באתר המועצה תחת דרושים.
הצעות שאליהן לא יצורפו המסמכים הדרושים לא ייענו.
המועמדים המתאימים יוזמנו לראיון בפני ועדת בחינה. הועדה תחליט על הפניית מועמדים למבחן התאמה מקצועי.

משאבי אנוש - שער הנגב