



## מחלקת ניהול ההון האנושי

13 דצמבר 2020

מכרז פנימי 57/20

### דרושה

#### תיאור התפקיד:

מזכיר/ה ביי"ס יסודי  
מתח דרגות : מנהלי 7-9  
היקף משרה – 2 תקנים (100%, 60%)  
כפיפות – מנהל ביה"ס

#### כללי:

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודות בית הספר ובהתאם להנחיות מנהל ביה"ס.

#### תחומי אחריות:

- ניהול תיקי עובדי בית הספר
- עדכון ובקרה של מערכת השעות בבית הספר במערכת ניהול ביי"ס (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 בביה"ס

#### תנאי סף

##### השכלה

12 שנות לימוד.

##### ניסיון מקצועי

לא נדרש

##### דרישות נוספות

שפות- עברית ברמה גבוהה  
ניסיון וידע בהפעלת תכנות office.  
יכולת ארגון ותכנון, אמינות ומהימנות אישית, יחסי אנוש טובים.  
עבודה מול גורמים רבים בתוך בית הספר ומחוצה לו.

**רישום פלילי-** היעדר הרשאה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים - תשס"א 2001.



**מועצה אזורית**  
**אל-קסום**  
المجلس الإقليمي القيصوم

## מחלקת ניהול ההון האנושי

**בתקן משרה של 60% קיים מ"מ.**

### המודעה פונה לנשים וגברים כאחד

מ.א. אלקסום מעודדת שילובם של עובדים עם מוגבלויות העומדים בתנאי הסף לתפקיד ולהם תינתן עדיפות וזאת מכוח חוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות התשנ"ח 1998, תיקון מס' 15.  
טפסים להגשת מועמדות להוריד מאתר המועצה, את הטפסים יש להגיש בצרוף קורות חיים, אישורי העסקה ותעודות רלוונטיות ולמסור במח' כ"א ומשאבי אנוש קומה 10 במועצה או למייל: [hr@alqasoum.org.il](mailto:hr@alqasoum.org.il)  
עד לתאריך: 20/12/2020 שעה: 12:00  
מועמדים שלא יגישו את המסמכים הנדרשים במלואם, במועד שנקבע, מועמדותם לא תיבדקנה.  
פרטים לבירור – 08-6796108