



מחלקת ניהול ההון האנושי

24 נובמבר 2021

מכרז פנימי – 22/21

דרושה

תואר התפקיד:

מזכיר/ה ביה"ס יסודי

מתח דרגות : 7-9 דירוג מנהלי / 37-39 מח"ר

היקף משרה – 50% אלבאט היקף המשרה עשוי להשתנות כתלות בשינויים בבית הספר.

כפיפות ניהולית – מנהל ביה"ס

כפיפות מקצועית – מנהלת מחלקת קדם יסודי ברשות

תיאור התפקיד:

ייעוד:

ביצוע כל עבודות מטלות פקידותיות ומזכירות הנוגעות לעבודות בית הספר, בהתאם להנחיות מנהל ביה"ס והרשות.

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 בבית הספר.

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.



מחלקת ניהול ההון האנושי

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
עד לתאריך: 30/11/2021 שעה: 12:00
מועמד שלא יציג את מסמכים אלה עד למועד שייקבע ע"י הרשות המקומית בסמוך לכינוס וועדת המכרזים, לא יוזמן לוועדה, ויראו בו כמי שלא עמד בדרישות הסף שנקבעו בנוסח המכרז.
פרטים לבירור: 08-6797303 / 08-6796108