

למועצה אזורית מרום הגליל דרוש/ה

מזכיר/ה לבית הספר בראשית בנות (חינוך ממלכתי חרדי)

במילוי מקום זמני לתקופת חל"ד

היחידה: חינוך.

תואר המשרה: מזכיר בית ספר.

דרגת המשרה ודירוגה: מנהלי 7-9.

היקף העסקה: 20%, 8.5 שעות שבועיות.

סוג מכרז: שוויוני.

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 ניהול בתי הספר (להלן מנב"סנט).
- רישום תלמידים.
- הכנת תעודות לתמידי 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.

ניסיון מקצועי: לא נדרש.

ניסיון ניהולי: לא נדרש.

דרישות נוספות:

שפות- עברית ברמה גבוהה.

יישומי מחשב- היכרות עם תוכנת 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 הספר.

מועד פרסום: 26/12/2021

את ההצעות יחד עם מילוי שאלון אישי (המופיע באתר המועצה תחת דרושים), ובצירוף צילומי תעודות המלצות, מסמך קו"ח מפורט, אסמכתאות על העסקה קודמת, יש לשלוח במייל בציון מס' המכרז ל- info@mrg.org.il לא יאוחר מיום 29/12/2021 עד השעה 12:00.

הבהרה מגדרית: המכרז נכתב בלשון זכר מטעמי נוחות אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.

על החתום

עמית סופר

ראש המועצה האזורית

מרום הגליל