

דרוש מזכיר בית הספר בתיכון השלום – 100% משרה

ייעוד:

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

תחומי האחריות:

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

1. ניהול תיקי עובדי בית הספר.
2. עדכון ובקרה של מערכת השעות בבית הספר במערכת ניהול בתי הספר (להלן "מנב"סנט").
3. רישום תלמידים.
4. הכנת תעודות לתלמידי בית הספר.
5. ניהול מסמכים ודואר בית הספר.
6. מתן מענה לפניית הקשורות לבית הספר.
7. ניהול הפעילות של מנהל בית הספר.
8. תפעול פרויקטים ייחודיים.
9. ביצוע פעולות מנהלתיות בנוגע לעזרה ראשונה הניתנת בבית הספר.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

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

כפיפות:

מנהל בית הספר

תנאים מקדימים למינוי.

ידע והשכלה - 12 שנות לימוד.

יישומי מחשב - היכרות עם תוכנות ה - OFFICE

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

המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד

תינתן עדיפות למועמד המשייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי

הרשות המקומית אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.

זכותו של מועמד/ת עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.

קורות חיים מתאימים בצירוף תעודות השכלה – יש לשלוח בכתובת הדוא"ל: pninac@mzp.org.il

חובה לציין עבור משרת מזכיר בית הספר

מועד סיום בגשת המסמכים עד לתאריך: 22.12.2022

קורות חיים ללא מסמכים מצורפים לא יתקבלו