

מכרז פנימי מס' 21/19

לתפקיד מזכיר/ה בית ספר יסודי ג'

מועצה מקומית דלית אל כרמל

הקיף משרה: 100%

דירוג: מנהלי

דרגה: 7-9

כפיפות: מנהל בית הספר

תיאור תפקיד:

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת בית הספר ולהנחיות בית הספר. עיקרי התפקיד:

- ניהול תיקי עובדי בית הספר.
- עדכון ובקרה של מערכת השעות בבית הספר במערכת ניהול בתי הספר (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:

- 12 שנות לימוד.
- שפות- עברית ברמה גבוהה.
- 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.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- עבודה מול גורמים רבים בתוך בית הספר ומחוצה לו.
- שירותיות.

المجلس المحلي دالية الكرمل
מועצה מקומית דלית אל כרמל



מועד אחרון להגשת מועמדות:

- טופס הגשת מועמדות לתפקיד ניתן לקבל ממשרד מנכ"ל המועצה.
- הגשת מועמדות לתפקיד בצירוף קו"ח, המלצות ומסמכים בשלושה עותקים יש להגיש עד יום 27/8 תאריך 19-8-27 שעה 15:00 במשרדו של מנכ"ל המועצה.

בכבוד רב,
רפיק חלבי
ראש המועצה המקומית
רפיק חלבי
ראש המועצה המקומית
.. דלית אל כרמל