

ז' באלול תשפ"א
15 באוגוסט 2021

לכבוד:
לשכת דובר

מכרז חיצוני מס' 89/2021
מזכירה בבי"ס חטיבת ביניים בראשית

המשרה	מזכירה בבי"ס חטיבת ביניים בראשית
דירוג	מנהלי
דרגה	5-8
היקף משרה	100%
תיאור תפקיד	<ul style="list-style-type: none"> תפעול מערך הכספים של ביה"ס וייעוץ למנהלת בית הספר בתכנון התקציב. הנפקת דוחות בקרה תקופתיים לתקציב מונציפאלי ותקציב תשלומי הורים למנהל בית הספר. קבלת הצעות מחיר לצורך רכישת ציוד ושירותים לבית ספר ורכש/קניות של בית הספר בהתאם להנחיית מנהל בית הספר. אחריות על הכנה לוגיסטית של טקסי בתי הספר. ביצוע פעילויות שוטפות בתחום מזכירות- ניסוח מכתבים, הדפסות, מענה לטלפונים, טיפול בדואר נכנס ויוצא בהתאם להוראות מנהל בית הספר. ניהול יומן של מנהל בית הספר ותיאום פגישות למנהל הכנת תעודות לתלמידי בית הספר. ביצוע כל מטלה המנותבת ע"י הממונה הישיר.
מאפייני העשייה הייחודים בתפקיד	<ul style="list-style-type: none"> עבודה מול גורמים רבים בתוך בית ספר ומחוצה לו שירותיות סדר וארגון
תנאי סף	<p>השכלה:</p> <ul style="list-style-type: none"> 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה. תעודת הנה"ח סוג 1+2 - יתרון.
דרישות נוספות	<ul style="list-style-type: none"> יישומי מחשב- הכרות עם תוכנת ה- OFFICE שפות-עברית- ברמת שפת אם.
רישום פלילי	<ul style="list-style-type: none"> היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א- 2001.
כפיפות	מנהלת בית הספר
כללי	בהתאם להוראות סעיף 174 א' לפקודת העיריות שעניינו סייגים להעסקת קרובי משפחה, מובא בזה לידיעת המועמדים כי ככל שקיימת קרבת משפחה לעובדי העירייה או נבחר ציבור העסקתם תהיה מותנית בחו"ד יועמ"ש בעניין קיום ניגוד עניינים יכול והעסקתם לא תאושר כאמור בפקודה.
הערות	<p>המעוניינים יוכלו להגיש בקשותיהם למשרה בצירוף קורות חיים, תמונת פספורט, תעודת זהות, תעודות המעידות על השכלה, אישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים (הכוללים תאריך תחילת וסיום העסקה, היקף משרה ותיאור תפקיד), אישורים להוכחת עמידה בדרישות הסף לתפקיד והמלצות, לכתובת מייל: jobs@rosh.org.il עד לתאריך 02/09/2021 בשעה 12:00.</p>

<ul style="list-style-type: none"> • חובה לציין בפניות להגשת מועמדות את <u>מספר המכרז</u> ושם המכרז. • חובה לצרף את כל המסמכים הנדרשים בתנאי המכרז: קורות חיים, תעודות השכלה רלוונטיות המלצות ואישורים המעידים על ניסיון והמלצות. • מצ"ב - טופס הצהרה על קרבת משפחה חובה למלאו ולצרפו להגשת המועמדות. • הגשת מועמדות שלא כנדרש לעיל או בהיעדר אישור בדבר קבלת הפנייה ו/או לאחר המועד האמור, תפסל על הסף. • ככל שלא יתקבל אישור מידי בדבר קליטת הפניה להגשת מועמדות במייל חוזר, יש לחזור על פעולת הגשת המועמדות, עד לקבל אישור. • מענה בנוגע להמשך תהליך המיון, יימסר עד 30 ימים מהמועד האחרון להגשת המועמדות. • מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה. • תבחן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים. • במידת הצורך נדרש לעבור מבחני מיון נוספים. • * המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד. 	
---	--

בכבוד רב,
 שלום בן משה
 ראש העיר