



מרכז פנימי/חיצוני

מזכירות ביה"ס תתמ"ד שפיר

מס' מכרז: 115/22

100% משרה

תינתן עדיפות לאנשים עם מוגבלות משמעותית

ייעוד: ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת בית הספר, לפי הנחיות הממונה.

תיאור התפקיד:

1. ניהול תיקי עובדי בית הספר.
2. עדכון ובקרה של מערכת השעות בבית הספר במערכת ניהול בתי הספר.
3. רישום תלמידים.
4. הכנת תעודות לתלמידי בית הספר.
5. ניהול מסמכים ודואר בית הספר.
6. מתן מענה לפניות 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:

- א. עבודה מול גורמים רבים בבית הספר ומחוצה לו.
- ב. שירותיות.

כפיפות: מנהל בית הספר.

תנאי סף:

השכלה: 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.

קורסים והכשרות: לא נדרש

שפות: עברית ברמה גבוהה.

יישומי מחשב: שליטה ביישומי office

רישום מקצועי: לא נדרש.

www.shaffir.org.il



רישום פלילי: העדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסויימים, תשס"א, 2001.

ניסיון מקצועי: לא נדרש.

ניסיון ניהולי: לא נדרש

קורות חיים בצירוף שאלון אישי(מופיע באתר), תעודות השכלה ומסמכים רלוונטיים יש לשלוח עד ליום **ליום ראשון, כח' בתשרי תשפ"ג, 23/10/2022 בשעה 12:00** למייל DRUSHIM@SHAFIR.ORG.IL

פירוט בדבר דרישות התפקיד ותנאי סף ניתן לעיין באתר המועצה בכתובת www.shaffir.org.il תחת כותרת "מכרזים ודרושים". פרטים נוספים ניתן לפנות למזכירות המועצה בטלפון 08-8508907 דפנה.

רק פניות מתאימות תענינה.

בכבוד רב,

אדיר נעמן,

ראש המועצה

www.shaffir.org.il