

מועצה אזורית לב השרון

מכרז פנימי / פומבי מס' 66/25

דרוש/ה

מזכיר/ת בי"ס קריית חינוך "דרור"

מזכיר/ת כוח אדם, אחראית דיווחים למשרד החינוך בכל הקשור לשכר ונוכחות.

היקף משרה :

100%, 40 ש"ש

שעות העבודה : 30 : 15-30 : 07, חמישה ימים בשבוע.

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 במערכת ניהול בתי ספר (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:

השכלה:

12 שנות לימוד

דרישות ניסיון:

- ניסיון מקצועי- לא נדרש
- ניסיון ניהולי- לא נדרש

דרישות:

- יחסי אנוש מעולים.
- דייקנות ואחריות.
- ידע וניסיון בשימוש בתוכנות אופיס.
- אוריינות טכנולוגית (העבודה תצריך שימוש במערכות מידע ודיווח של משרד החינוך).
- עבודה בתנאי לחץ.
- 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 :

- יחסי אנוש מעולים, דייקנות, אחריות, עבודה תחת תנאי לחץ, שירותיות
- עבודה מול גורמים רבים בתוך בית הספר ומחוצה לו.

כפיפות : מנהל/ת בית הספר

המשרה פונה לנשים וגברים כאחד, הכתיבה בלשון זכר נעשתה מטעמי נוחות בלבד.

מועמד עם מוגבלות יהא זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.

עדיפות תינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, ובלבד שמדובר במועמד בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

יש להגיש שאלון מועמד, קורות חיים, תעודות השכלה, צילום ת"ז, אישורים על ניסיון מקצועי כפי שנדרש בנוסח המכרז, למשאבי אנוש בדוא"ל Hr@lev-hasharon.com עד לתאריך 14.09.2025.

מועמדות שתגיע ללא כל הטפסים והתעודות לעיל, לא תיבחן. ועדת המכרזים שומרת על זכותה לדרוש מן המועמדים, לעבור מבחני התאמה, זאת בהתאם לשיקול דעתה של ועדת המכרזים.