



מכרז חיצוני מס' 08/2024

בהתאם לסעיף 3 לתקנות העירייה (מכרז לקבלת עובדים) תש"מ 1979, מכריזה בזה עיריית קלנסווה על הצורך באיוש משרה פנויה לפי הפירוט הבא:
תואר התפקיד: מזכיר/ה בבית ספר יסודי

| | |
|------------------------------------|--|
| היחידה: | חינוך |
| תואר המשרה: | מזכיר/ה בבית ספר יסודי |
| דרגת המשרה ודירוג: | דרוג מנהלי, מתח דרגות 7-9 |
| היקף העסקה: | 100% |
| תיאור תפקיד: | * ביצוע עבודת מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת בית הספר ולהנחיות מנהל בית הספר, עיקרי התפקיד: א. ניהול תיקי עובדי בית הספר. ב. עדכון ובקרה של מערכת השעות בבית הספר במערכת ניהול בתי ספר (להלן: "מנב"סנט"). ג. רישום תלמידים. ד. הכנת תעודות לתלמידי בית הספר. ה. ניהול מסמכים ודואר בית הספר. ו. מתן מענה לפניות הקשורות לבית הספר. ז. ניהול הפעילות של מנהל בית הספר. ח. תפעול פרויקטים ייחודיים. ט. ביצוע פעולות מנהלתיות בנוגע לעזרה ראשונה הניתנת בבית הספר. |
| תנאי סף: | = השכלה ודרישות מקצועיות: <input type="checkbox"/> 12 שנות לימוד. <input type="checkbox"/> ידע בהנהלת חשבונות – חובה. תעודת הנהלת חשבונות סוג 1 או 2 – יתרון. <input type="checkbox"/> ידע בתוכנות רישום ומעקב של משה"ח, סוג בהנה"ח – יתרון. עבודה מול ממשקים רבים. דרישות ניסיון: <input type="checkbox"/> ניסיון מקצועי בתחום – יתרון. <input type="checkbox"/> ניסיון ניהולי – לא נדרש. דרישות נוספות: <input type="checkbox"/> שפות – עברית ברמה גבוהה. <input type="checkbox"/> יישומי מחשב - היכרות עם תוכנות ה-office. <input type="checkbox"/> רישום פלילי – היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א-2001. <input type="checkbox"/> עובד שיבחר ישובץ במערך החירום העירוני. |
| מאפייני העשייה: | <input type="checkbox"/> עבודה מול גורמים רבים בתוך בית הספר ומחוצה לו. <input type="checkbox"/> שירותיות. |
| כפיפות מקצועית: כפיפות מנהלתית: | למנהלת בית הספר. למנהלת אגף החינוך. |



| | |
|---|---|
| <p> <input type="checkbox"/> בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. הזדמנות שווה ניתנת לאשה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות למשרה הפנויה. <input type="checkbox"/> מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד/ת לבין ענייניו/ ענייניה האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה, בהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים. <input type="checkbox"/> לפי נוהל לבדיקה ומניעת ניגוד עניינים עובדי הרשויות המקומיות (פורסם בחוזר מנכ"ל משרד הפנים מס' 2/2011 ביום א' בניסן התשע"א, 5 באפריל 2011) – על המועמד שיבחר למשרה המפורטת בנוהל למלא שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים ולערוך הסדר למניעת ניגוד עניינים אם יידרש וזאת כתנאי לכניסתו לתפקיד, בהתאם להוראות הנוהל. </p> | <p>הערות:</p> |
| <p> על המועמד לצרף את המסמכים הבאים : 1. קורות חיים 2. תעודות המעידות על השכלה וניסיון. 3. צילום תעודת זהות. </p> | |
| <p> מועמד העומד בתנאי המשרה והמעוניין בהגשת הצעה למשרה הנ"ל יגיש את הצעתו במעטפה סגורה בלשכת המנכ"ל בבניין עיריית קלנסווה או למייל : mekhras@qalansawe.muni.il עד לתאריך 24.12.2024 עד השעה : 12:00 . הצעות של מועמדים שתתקבלנה ללא הפרטים ו/או המסמכים כנדרש ו/או לאחר המועד הנקוב לעיל, לא תטופלנה ולא תובאנה לדיון בפני ועדת בחינה. המשרה מיועדת לנשים וגברים כאחד. </p> <p> בכבוד רב, עלי קשקוש ראש העירייה </p> | <p>ההעסקה מותנית בעמידה בנוהל איסור ניגוד עניינים.</p> |