

מכרז פומבי לתפקיד מזכיר/ת ביה"ס יסודי

| | |
|--|--|
| מזכיר/ה כללית | תואר המשרה: |
| דירוג מנהלי, דרגה 6-8 | דרגת המשרה ודירוגה |
| 100% משרה | היקף המשרה: |
| פומבי | סוג מכרז: |
| ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות | ייעוד: |
| <ul style="list-style-type: none"> • ניהול מסמכים – מעקב ובקרה אחר מסמכים הכולל: ניהול, הקלדה, סריקה ותיק. • ניהול יומן ותיאום פגישות מורכבות. • מענה פרונטלי ומענה טלפוני להורים. • טיפול בדואר נכנס ויוצא אלקטרוני ורגיל. • ארגון והכנת חומר לישיבות. • הצעות מחיר, הזמנות רכש, חשבוניות, דרישות תשלום ומעקב אחר ביצוע. • הזמנת ציוד משרדי. • עבודה מול גורמים שונים: משרד החינוך, מועצה. • סיוע ותמיכה אדמיניסטרטיבית לצוות בית הספר. | תיאור תפקיד: |
| <u>השכלה ודרישות מקצועיות</u> 12 שנות לימוד + תעודת בגרות מלאה | תנאי סף: |
| <ul style="list-style-type: none"> • ניסיון מקצועי- נדרש ניסיון מוכח של שנתיים לפחות בתחום האדמיניסטרציה. • שפות- עברית ברמה גבוהה. אנגלית ברמה טובה. • יישומי מחשב- שליטה טובה ומלאה עם תוכנות ה- OFFICE. • יכולת ביטוי בכתב ובע"פ בשפה העברית, שפות נוספות-יתרון. • שירות סדיר/ שירות לאומי. | מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד |
| <ul style="list-style-type: none"> • אמינות. • דיסקרטיות. • כושר ארגון, ניהול ותיעדוף משימות. • יכולת עבודה בתנאי לחץ. • יכולת מתן מענה למספר נושאים בו זמנים. • תקשורת בין אישית ברמה גבוהה. • ראש גדול ויוזמה אישית. • יכולת עבודה בצוות ויחסי אנוש מצוינים. • דיוק ודיווח במעקב המשימות. • יכולת עבודה עצמאית, תיאום ובקרה. • יכולת עבודה מול קהל. • בעל יכולת למידה גבוהה. • תושייה ויצירתיות בפתרון בעיות. | |

| | |
|---------|--|
| מינהלה: | <ul style="list-style-type: none"> • מועד פרסום המכרז: יום חמישי 04.05.23 • קורות חיים יש להגיש עד יום: חמישי 18.05.23 בשעה 12:00 • לרונית היימן רכזת משאבי אנוש במייל hr@ma-tamar.co.il • איש הקשר לעניין מכרז זה: רונית היימן רכזת משאבי אנוש טלפון: 08-6688871 • ישנה חובה למילוי שאלון למועמד באופן מלא, שאלון זה ניתן להשיג באתר המועצה האזורית "תמר". <p>** ייענו רק המועמדים שיעמדו בדרישות התפקיד.</p> |
|---------|--|

* תינתן העדפה לאנשים ולנשים עם מוגבלות בהתאם לאמור בסעיפים 3 ו-9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח – 1998 ובתנאי שעומדים/ות בתנאי הסף למשרה וכשירים/ות לביצוע התפקיד.

האמור כפוף להצהרת המועמד/ת המפרטת את דבר מוגבלותו/ה וכן בהמצאת מסמכים הוכחת המוגבלות.

זכותו/ה של מועמד/ת עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו/ה מחמת מוגבלותו/ה בהליכי הקבלה לעבודה.

* תינתן עדיפות למועמד/ת המשתייך/ת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי/ות הרשות המקומית, אם המועמד/ת הוא/יא בעל/ת כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

**** כל מקום בו מפורט התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה וההיפך.**