

מכרז פומבי לתפקיד מזכיר/ת ביה"ס יסודי

מזכיר/ה כללי/ת	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 ותיוק. 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:
<p><u>השכלה ודרישות מקצועיות</u></p> <p>12 שנות לימוד +תעודת בגרות מלאה</p>	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. 	
<ul style="list-style-type: none"> אמינות. דיסקרטיות. כושר ארגון, ניהול ותיעודף משימות. יכולת עבודה בתנאי לחץ. יכולת מתן מענה למספר נושאים בו זמנים. 	מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד

מכרז פומבי לתפקיד מזכיר/ת ביה"ס יסודי

<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	
<ul style="list-style-type: none"> • מועד פרסום המכרז: <u>יום חמישי 06.07.23</u> • קורות חיים יש להגיש עד יום: <u>חמישי 20.07.23</u> בשעה 12:00 • לרונית היימן רכזת משאבי אנוש במייל hr@ma- • tamar.co.il • איש הקשר לעניין מכרז זה: <u>רונית היימן רכזת משאבי אנוש</u> • <u>טלפון: 08-6688871</u> • ישנה חובה למילוי שאלון למועמד באופן מלא, שאלון זה ניתן להשיג באתר המועצה האזורית "תמר". • ** ייענו רק המועמדים שיעמדו בדרישות התפקיד. 	<p>מינהלה:</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 ל/וה 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.