



15 יוני 2023
כ"ו סיון תשפ"ג

מכרז פומבי מס' 45/23 - לתפקיד מזכיר/ה משנה/ית לתיכון טכנולוגי השרון באגף החינוך - הארכה

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות בנוגעות לעובדת בית הספר ובהתאם להנחיות מנהלת בית הספר.

תיאור תפקיד:

- מתן שירותי משרד: הדפסות מכתבים, הכנת חומר לשכפול, תיוק, ניהול, פיזור ומעקב דואר נכנס ויוצא.
- ניהול יומן המנהלת: ארגון לויז' ופגישות.
- השתתפות במועצת הורים ומורים וכתובת פרטוקולים.
- רישום תלמידים: תלמידים חדשים, תלמידים עוזבים.
- אחריות לתפעול הצד הכספי של בית הספר.
- קבלת קהל, סיוע בהפניית הורים לפונקציות השונות בביה"ס.
- קיום קשר עם גורמי פנים וחוץ (הורים, משרד החינוך, עירייה על כל מחלקותיה).
- קיום קשר עם כוח אדם במשרד החינוך.
- תפעול מערכות מתוקשבות של משרד החינוך.
- הנפקת תעודות לתלמידי בית הספר.
- ביצוע כל מטלה נוספת עפ"י דרישת הממונה.

תנאי סף:

השכלה:

- 12 שנות לימוד.

ניסיון מקצועי:

- ניסיון מקצועי של שנתיים לפחות בתפקיד אדמיניסטרטיבי – יתרון.

דרישות נוספות:

- הכרות עם תוכנות ה-office.
- עברית ברמה גבוהה.

מאפייני העשייה הייחודים בתפקיד:

- עבודה מול גורמים רבים בתוך בית הספר ומחוצה לו.
- שירותיות.

רישום פלילי:

- היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א-2001.

היקף המשרה: 50%

דרגת השכר: 5-8 בדרוג המנהלי, 35-38 מח"ר

תקן: מזכיר/ת משנה/ית בב"ס

כפיפות: מינהלנית אגף החינוך/מנהלת בית הספר

אגף: חינוך

מסמכים שיש לצרף לבקשה:

קורות חיים (בעברית)
תעודות/אישורים המעידים על השכלה
המלצות
צילום תעודת זהות
טופס פרטי מועמד (מאתר העירייה)
אישור על היעדר עבירות מין

מועמד העומד בתנאי המשרה והמעוניין בהגשת הצעה למשרה הנ"ל יגיש את הצעתו דרך אתר עיריית הוד השרון, לשונית דרושים ומכרזים, מכרזי כוח אדם, **עד ליום ה' 29/06/2023 (עד השעה 15:00) – לא תיתכן הגשה ידנית או בדוא"ל.**

מועמד עם מוגבלות יהא זכאי להתאמות הנדרשות לו בהליכי הקבלה לעבודה ובמידת הצורך במהלך תקופת ההעסקה.

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.

מודגש בזאת כי העירייה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם של הצעות למשרה וכן הערכת המועמדים ע"י גורם מקצועי מטעם העירייה.

הליך הגשת המועמדות במכרז כולל: הגשת מועמדות וקבלת משווא ראשוני על המועמד באמצעות מערכת jobbing המקוונת.

בהמשך לכך, כל המועמדים אשר יעמדו בתנאי הסף ואשר יגישו את כלל המסמכים הנדרשים, כמפורט בפרסום זה – יזומנו לוועדת בחינה.

יש להכין טפסים: טופס פרטי מועמד, קורות חיים, תעודות השכלה, צילום ת"ז, אישורים על ניסיון מקצועי (כפי שנדרש בנוסח המכרז).

במידה ותהליך המיון הראשוני יסתיים בהצלחה ויוגשו כל המסמכים הרלוונטיים, אגף משאבי אנוש ייצור עמך קשר להמשך התהליך. הצעות שלהן לא יצורפו כל המסמכים הנדרשים, לא תענינה.

כל האמור בלשון זכר או נקבה מתייחס לגברים ונשים כאחד.

על החתום,

אגף משאבי אנוש