

27 מרץ 2024  
י"ז אדר ב תשפ"ד

## מכרז פומבי מס' 24/24 לתפקיד מזכיר/ה ראשית/ת בתיכון טכנולוגי השרון, באגף החינוך

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעובדת בית הספר ובהתאם להנחיות מנהל/ת בית הספר.

### תיאור תפקיד:

- ניהול תיקי עובדי בית הספר.
- עדכון ובקרה של מערכת השעות בבית הספר במערכת ניהול בתי הספר (להלן: מנב"סנט).
- רישום תלמידים.
- הכנת תעודות לתלמידי בית הספר.
- ניהול מסמכים ודואר בית הספר.
- מתן מענה לפניות הקשורות לבית הספר.
- ניהול הפעילויות של מנהל/ת בית הספר.
- אחריות לתפעול הצד הכספי של בית הספר.
- תפעול פרויקטים ייחודיים.
- ביצוע פעולות מנהלתיות בנוגע לעזרה ראשונה הניתנת בבית הספר.
- ביצוע כל מטלה שתידרש ע"י הממונה.

• **המשרה מאוישת ע"י מ"מ**

### 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 הייחודיים 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 משרה:** 100%  
**דרגת השכר:** 7-9 בדרוג המנהלי, 37-39 בדירוג המח"ר  
**תקן:** מזכיר/ה ראשי/ת עד 19 כיתות  
**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' 11/04/2024 (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 ההצעות למשרה וכן הערכת המועמדים ע"י גורם מקצועי מטעם העירייה.

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

**בהמשך לכך, כל המועמדים אשר יעמדו בתנאי הסף ואשר יגישו את כלל המסמכים הנדרשים, כמפורט בפרסום זה – יזמנו 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