

27 אוקטובר 2024  
כ"ה תשרי תשפ"ה

## מודעת דרושים מס' 361/24 - לתפקיד מ"מ מזכיר/ת משנה בביס רעות, באגף החינוך – החלפה לחופשת מחלה

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

### תיאור תפקיד:

- מתן שירותי משרד: הדפסות מכתבים, הכנת חומר לשכפול, תיוק, ניהול, פיזור ומעקב דואר נכנס ויוצא.
- ניהול יומן המנהל/ת: ארגון לוי"ז ופגישות.
- השתתפות במועצת הורים ומורים וכתובת פרטוקולים.
- רישום תלמידים: תלמידים חדשים, תלמידים עוזבים.
- 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 תוכנות ניהול 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.

### היקפי המשרות: 50%

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

תקן: מילוי מקום מזכיר/ת משנה/ית בבי"ס – החלפה לחופשת מחלה

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  
אישור על היעדר עבירות מין  
טופס פרטי מועמד (מאתר העירייה)

מועמד העומד בתנאי המשרה והמעוניין בהגשת הצעה למשרה הנ"ל יגיש את הצעתו למייל:  
[enosh@hod-hasharon.muni.il](mailto:enosh@hod-hasharon.muni.il)

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, בהתאם לשיקול דעתה.  
הצעות של מועמדים שתתקבלנה ללא הפרטים ו/או המסמכים כנדרש ו/או לאחר המועד הנקוב לעיל, לא תטופלנה ולא תובאנה לדיון.  
כל האמור בלשון זכר או נקבה מתייחס לגברים ונשים כאחד.

הליך הגשת המועמדות כולל הגשת מועמדות באמצעות המייל ומיון מוקדם, כלל שיידרש.

על החתום,

אגף משאבי אנוש