



27/06/2023
345377

תאריך:
מספרנו:

מכרז פנים/חוץ מס' 122/2023

מינהל חינוך וערכים, האגף לחינוך על יסודי - ב"ס "תיכון חדש"

דרושה: ממלא/ת מקום מזכירת פדגוגיה ובגרויות בב"ס "תיכון חדש"

החלפה בגין יציאה לחופשת מחלה

תיאור התפקיד:

- ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת בית הספר בשכבה עפ"י הוראות רכז/ת השכבה ובהתאם להנחיות מנהל בית הספר
- ניהול יומן ותיאומי פגישות, הדפסה, תיוק וניהול מסמכים
- טיפול בדואר והפצה לגורמים המתאימים
- מתן מענה לפניות הקשורות לבית הספר
- סיוע ברישום לביה"ס ובתקופת מבחני הבגרויות
- עדכון תיקי תלמידים והתאמות לימודיות, הכנת תעודות לתלמידי בית הספר
- תפעול פרויקטים ייחודיים
- עבודה מול גורמים בתוך בית הספר וקיום קשר שוטף עם גורמי חוץ - משרד החינוך, עירייה, הורים, וכל גורם העומד בקשר עם ביה"ס
- ביצוע פעולות מנהלתיות בנוגע לעזרה ראשונה הניתנת בבית הספר
- במועדי בחינות המתכונת/ בחינות הבגרות/ ערבים פתוחים/אירועים שונים – נוכחות עפ"י צורך גם בשעות אחה"צ והערב
- ביצוע מטלות נוספות ככל שיידרש
- כפיפות: מנהל ביה"ס ו/או מי מטעמו

דרישות התפקיד:

תנאי סף:

- השכלה תיכונית מלאה, 12 שנות לימוד לפחות
- המועמד שיתקבל יידרש להציג אישור על היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א – 2001 (קבלת הטפסים הרלוונטיים - מאגף משאבי אנוש בעירייה)

כישורים ודרישות נוספות

- ניסיון מקצועי בתפקיד מזכירותי – יתרון
- הקלדה מהירה / עיוורת - יתרון
- שליטה ביישומי מחשב Office בדגש על word, היכרות בסיסית של תוכנת Excel
- ידע בתוכנות מנב"ס ומנבס"נט (מערכת ניהול בתיה"ס) - יתרון
- אמינות ודיסקרטיות (חשיפה לחומרים רגישים וחסיים)
- תודעת שירות גבוהה, אדיבות ותקשורת בין אישית
- אסרטיביות, יכולת עבודה בתנאי עומס ולחצים
- עברית ברמה גבוהה וכושר התבטאות בכתב ובע"פ
- יכולת ארגון ותכנון, יסודיות, רצינות, זריזות, דייקנות ואחריות
- יכולת ונכונות לעבודה בשעות לא שגרתיות בהתאם לצורך





היקף משרה: 100%

5 ימי עבודה, בשעות 07:00-15:00 / 08:00-16:00

מתח דרגות: 6-8 בדרוג מנהלי או בדרוג מקביל

****המשרה מאוישת ע"י עובדת עירייה במילוי מקום**

יש להעביר קורות חיים בצירוף אסמכתאות להוכחת עמידה בתנאי הסף (תעודות השכלה, אישורי העסקה ומסמכים נדרשים אחרים) לאגף משאבי אנוש, רח' בן גוריון 22 הרצליה, בפקס 09-9529143 או במייל¹ michrazim@herzliya.muni.il עד ליום **17/07/2023**.

¹בהגשת מועמדות/מסמכים באמצעות המייל - במידה ולא התקבל אישור אוטומטי על קבלת הפניה, יש לדאוג ולהגיש מועמדות/מסמכים בדרכים חלופיות (בפקס/ הגשה ידנית/ באמצעות חשבון email אחר). הצעות שאינן עונות על דרישות המכרז או הצעות שלהן לא יצורפו תעודות ומסמכים נדרשים לא תיענינה. תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם אשר אינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הינו בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים. תינתן עדיפות למועמד עם צרכים מיוחדים, וזאת בהתאם לכשירותו לביצוע העבודה הנדרשת. מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.

מועמד שהנו קרוב משפחה של עובד עירייה אחר או נבחר ציבור נדרש להצהיר על כך וקליטתו לעבודה מותנית באישור ועדה עירונית או ועדת השירות במשרד הפנים.

על המועמד לפרט בדבר נושאים העלולים להעמידו בניגוד עניינים

בכל מקום בו נכתב בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.

בכבוד רב,

משה פדלון
ראש העירייה

