



12/11/2023
352696

תאריך:
מספרנו:

מכרז פנים/חוץ מס' 212/2023

מינהל חינוך וערכים, אגף לחינוך על יסודי – בי"ס חט"ב "בן גוריון"

דרושה/ת מזכיר/ת תלמידים ופדגוגיה בבי"ס חט"ב "בן גוריון"

כפיפות: מנהלת ביה"ס

תיאור התפקיד:

- ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת ביה"ס בהתאם להנחיות מנהלת ביה"ס
- תחזוקה שוטפת של התוכנות המופעלות: עדכון נתונים, פרטי תלמידים, מורים והורים, לרבות התנהלות וטיפול בחריגים מול משרד החינוך והרשות המקומית
- למידה והטמעת תוכנות משוב, פורטל משרד החינוך ומנבסנט, עריכת עדכונים לגבי חידושים/שינויים בתוכנות
- מתן הרשאות למשתמשים, עדכון ושימור מאגר הנתונים
- הקלדת דוחות חינוכיים, צילום חוזרים וטפסים בתחום הפדגוגיה
- רישום תלמידים לביה"ס
- הוצאת חוזרים למורים לקראת סוף מחצית, לימי הורים, הפקת דוחות לישיבות פדגוגיות
- השתתפות באירועים בית ספריים ואחריות על הזמנת הכיבוד לאירוח עפ"י דרישת מנהלת ביה"ס
- פרסום תמונות /סרטונים מאירועי ביה"ס באמצעי התקשורת השונים: אתר ביה"ס, פייסבוק, אינסטגרם וכד'
- למידה ושימוש במצגות (emaze, Sway, powerpoint, קנבה וכו') לשם יצירת עיתון בית ספר, עיצוב הזמנות, חוזרים, עזרה בספר המחזור וכו'
- עבודה בשעות אחה"צ / ערב עפ"י צורך (אירועי בי"ס, ימי רישום, ערב פתוח)
- אחריות על תפעול המערך הרפואי בביה"ס, טיפול ראשוני בנפגע והזמנת עזרה ראשונה, דיווח על דו"ח תאונה למשרד החינוך

דרישות התפקיד:

תנאי סף:

- השכלה תיכונית מלאה, 12 שנות לימוד לפחות
- חובת הצגת 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:

- תעודת בגרות / תואר אקדמי - יתרון
- ניסיון בתפקיד אדמיניסטרטיבי ו/או בבי"ס - יתרון
- ניסיון קודם בהפעלת תוכנות משרד החינוך / משלימות - יתרון
- ידע בתוכנות לניהול נתונים בית ספריים כגון משו"ב – יתרון
- ידע נרחב בהפעלת תוכנות OFFICE
- יכולת למידה עצמית, יכולת הטמעה/הדרכה של תוכנות חדשות
- עברית ברמה גבוהה
- יכולת לעבוד ביעילות בזמני לחץ
- יכולת ארגון ותכנון, הקפדה על פרטים קטנים ודיוק במשימה
- ייצוגיות, אדיבות, אמינות, מסירות, יכולת עבודת צוות ומתן שירות ברמה גבוהה ובנועם
- יכולת ונכונות לעבודה בשעות לא שגרתיות בהתאם לצורך





היקף משרה: 70%

5 ימי עבודה, לעיתים עבודה בימי שישי

מתח הדרגות: 6-8 בדרוג מינהלי או בדרוג מקביל

יש להעביר קורות חיים בצירוף אסמכתאות להוכחת עמידה בתנאי הסף (תעודות השכלה, אישורי העסקה ומסמכים נוספים במידה ונדרש) לאגף משאבי אנוש, רח' בן גוריון 22 הרצליה, במייל¹ michrazim@herzliya.muni.il או בפקס 09-9529143 עד ליום **30/11/2023**.

¹ בהגשת 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 הממשיך 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

