



מכרז פומבי מס' 19/2021

מזכיר/ת משנה בבית הספר העל יסודי
במועצה האזורית שער הנגב

חינוך	היחידה:
מזכיר/ת משנה בבית הספר העל יסודי	תואר המשרה:
דירוג : מנהלי מתח דרגות : 5-8	דרגת המשרה ודירוגה:
מנהלת חטיבת הביניים	כפיפות:
100%	היקף העסקה:
פומבי	סוג מכרז:
<p>ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות לנוגעות לעבודת חטיבת הביניים ולהנחיות מנהלת החטיבה ובכללן:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ניהול תיקי עובדי חט"ב. 2. רישום תלמידי כיתה ז'. 3. אחריות על תחומי הניקיון, התחזוקה וחלוקת ציוד משרדי בחט"ב. 4. מתן מענה שוטף לתלמידים. 5. מתן מענה טלפוני. 6. ניהול מסמכים ודואר בחט"ב. 7. מתן מענה לפניית הורים הקשורות לחט"ב. 8. ניהול הפעילות של מנהלת חטיבת הביניים. 9. תפעול פרויקטים ייחודיים. 10. ביצוע פעולות מנהלתיות בנוגע לעזרה ראשונה הניתנת בחטיבה הביניים. 11. תיאום מפגשי הורים בחט"ב. 12. טיפול ברכש ציוד וחומרים עבור חטיבת הביניים. 13. עבודה מול מגוון ספקים. 14. כל נושא אחר בתחומי עיסוק המזכירות של חט"ב אשר המעסיק יחליט שהינו בתחום אחריות המשרה. <p>ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות לנוגעות לעבודת ביה"ס ולהנחיות המנהל/ת הפדגוגית/ת ובכללן:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. הזמנת ציוד לבית הספר. 2. הפקת חוברות לבית הספר. 3. צילומי מבחנים לכלל בית הספר 	תיאור התפקיד:

איבים, אור הנר, ארז, ברור חיל, גבים, דורות, יכני, כפר עזה, נחל עוז, מפלסים, ניר עם, רוחמה, חוות שיקמים

מועצה אזורית שער הנגב SHAAR HANEGEV REGIONAL

DOAR NA CHOF 08-6806451 פקס: Tel: 08-6806216 טל: 78100 חוף אשקלון

ASHKELON 78100

www.sng.org.il



<p>ביצוע כל מטלה, משימה או פרויקט בתחומי העשייה של החטיבה, בהתאם להנחיות הממונים בבית החינוך "שער הנגב".</p>	
<p>1. השכלה ודרישות מקצועיות: א. 12 שנות לימוד. 2. דרישות ניסיון – יתרון: א. ניסיון בתחומים האדמיניסטרטיביים. ב. הכרות עם תוכנת משוב, שחף ומצבת תלמידים משרד החינוך. ג. הכרות עם תוכנת רכש – אוטומציה.</p>	<p>תנאי סף:</p>
<p>דרישות נוספות: <input checked="" type="checkbox"/> רישום פלילי: היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א-2001. <input checked="" type="checkbox"/> שפות – עברית ברמה גבוהה, יכולת התבטאות בכתב ובע"פ. <input checked="" type="checkbox"/> יישומי מחשב – היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.</p>	
<p>א. עבודה מול גורמים רבים בתוך בית הספר ומחוצה לו. ב. שירותיות. ג. עבודה בצוות.</p>	<p>מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:</p>
<p>יחסי אנוש טובים, אמינות ומהימנות אישית, קפדנות ודייקנות בביצוע, כושר למידה, סדר וארגון, רגישות, מסירות, ייצוגיות, תקשורת בין אישית טובה עם צוות, הורים וילדים, כושר ביטוי טוב בכתב ובע"פ.</p>	<p>כישורים אישיים נדרשים</p>
<p>ניתן להגיש מועמדות באתר המועצה (בקישור בתחתית העמוד של מכרז זה) או בהגשה ידנית בבניין המועצה, לידי גבי כוכי פנקר ממחלקת משאבי האנוש. הצעות שאליהן לא יצורפו המסמכים הדרושים לא ייענו.</p>	<p>הגשת המועמדות:</p>
<p>מועד פרסום המכרז: 4/10/2021 לפניות בנושאים כלליים ניתן לפנות באמצעות דוא"ל: drushim@sng.org.il או בטלפון: 077-9802216 אין להגיש מועמדות למייל.</p> <p>הגשת מועמדות תתאפשר עד ליום 20/10/2021 בשעה 12:00 .</p> <p>המועמדים המתאימים יזומנו לראיון בפני ועדת בחינה.</p>	<p>מנהלה:</p>



<p>במשרה תינתן עדיפות לבעלי מוגבלות חמורה כהגדרתה בתקנות הביטוח הלאומי (קביעת דרגת נכות לנפגעי עבודה), התשט"ו-1956, או לפי תקנות הנכים (מבחנים לקביעת דרגות נכות), התש"ל-1969, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.</p> <p>מועמד בעל מגבלה רפואית אשר נדרש להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה, רשאי לפרט את ההתאמות הנדרשות ובכלל זה יצרף מסמכים או חוות דעת מתאימה לעניין זה.</p>	<p>עדיפות לבעלי מוגבלויות:</p>
<p>המכרז מופנה לגברים ולנשים כאחד.</p>	<p>הבהרה מגדרית</p>