

4.9.2024

מכרז פנימי/חיצוני מס' 322/2024 – מזכיר/ה לקריית החינוך "מעין-שחר"

למועצה אזורית עמק חפר, קריית חינוך "מעין-שחר", דרושה מזכיר/ה לעבודה משרדית ולעבודה בספריית בית הספר.

תיאור התפקיד:

עבודה בספריית בית הספר

- עזרה וסיוע באיתור מידע לתלמידים ומורים. יעוץ, והדרכה לתלמידים.
- טיפול בהשאלת פריטי ספרייה ובהחזרתם.
- ארגון אוסף הספרייה:
- עזרה בקטלוג הפריטים.
- טיפול באוסף הספרייה.

תפעול טכנו-פדגוגי

- עזרה וסיוע לצוות החינוכי בתפעול אמצעים טכנולוגיים (כיתה אמרסיבית, משקפי מציאות מדומה ועוד)

כללי ושירותי משרד

- התמצאות ושליטה בעבודה עם תוכנות מחשב - בעיקר אופיס ואינטרנט.
- הכנה לוגיסטית של ישיבות - סידור חדר הישיבות וחדר המנהל, כיבוד וכו'.
- תיוק כל התכתובת המשרדית - חוץ ופנים, עזרה למנהלנית בתיוק והנה"ח.
- שירותי צילום והדפסה דחופים למורים ואחריות על תקשורת דואר לקהילת בית הספר.
- קבלת קהל ושירות: הורים, תלמידים, עובדים ומבקרים.
- מענה טלפוני.

טיפול ועזרה בפרויקטים בית ספריים:

- שמירה וטיפול המשרדים וחדר המורים בבניין המנהלה.
- גיבוי לאם הבית בעת היעדרותה.



אגף משאבי אנוש ושכר

דרישות התפקיד:

- 12 שנות לימוד - חובה. יש לצרף תעודה במעמד העברת קו"ח.
- ידע וניסיון מוכח בעבודת מחשב כולל שליטה בתוכנות OFFICE (word - i excel).
- ידע וניסיון מוכח בהקלדה. ניסיון בקלדנות ברמה טובה - יתרון.
- כושר ארגון ומשימתיות ברמה גבוהה.
- עצמאות ויכולת עבודה בתנאי לחץ.
- שירותיות - יחסי אנוש טובים, יכולת לעבוד עם בני נוער ובצוות.

כפיפות: מנהל קריית החינוך השש שנתי

שיעור המשרה: 100% משרה

דירוג/ דרגה: מנהלי 5-8

שכר: בהתאם לתקנות השירות הציבורי

אופן הגשת המועמדות למשרה:

1. חובה למלא את טופס הגשת המועמדות שנמצא בראש העמוד ולצרף מסמכים מתאימים.

2. מועד אחרון להגשת מועמדות : 18.9.2024

*** לא יזומנו מועמדים שלא צירפו את כלל האסמכתאות הנדרשות בכדי להעיד על ניסיונם או השכלתם כנדרש בתנאי הסף לתפקיד***

- תינתן עדיפות למועמדים עם מוגבלות משמעותית ויינתנו התאמות בהתאם.
- תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
- המשרה מיועדת לנשים וגברים.

