

4.9.2024

**מכרז פנימי/חיצוני מס' 323/2024 – מזכיר/ה לבי"ס שורשים**

**תאור התפקיד**

- ביצוע עבודות מזכירות ומטלות הנוגעות לעבודת ביה"ס ולהנחיות מנהלת ביה"ס.
- רישום תלמידים לבי"ס
- ניהול מצבת התלמידים, דיווח מצבת עובדים למשרד החינוך
- טיפול שוטף של עבודת המזכירות בביה"ס לרבות טלפונים, תיוק, הדפסה, קביעת פגישות, תאומים, ניהול מסמכים, טיפול בדואר וכיו"ב כל נושא הקשור לפעולת המשרד השוטפת.
- מתן מענה שוטף לתלמידים, להורים ולמורים בנושאים שונים.
- עבודה שוטפת מול ממשקי משרד החינוך
- ביצוע תשלומים, גביית תשלומי הורים, הוצאת קבלות ומעקב אחר חשבוניות.
- הכנה לוגיסטית של ישיבות, טיפוח ועזרה בפרויקטים בית-ספריים ועזרה בספריית ביה"ס.
- טיפול ומעקב מול המועצה האזורית ומחלקותיה ומול גורמי חוץ נוספים בנושאים השוטפים ומעקב אחר משימות בהתאם להנחיית הנהלת בית הספר.
- שמירה וטיפוח המשרדים וחדר המורים בבניין המנהלה.
- מתן עזרה בימי הורים ואירועים חגיגיים בשעות הערב מספר פעמים בשנה.
- גיבוי לאב הבית בעת היעדרותו בפרט ובאופן שוטף.

**דרישות התפקיד**

1. 12 שנות לימוד
2. שליטה מעולה במיומנויות מחשב לרבות תוכנות ה office.
3. ידיעת השפה העברית על בוריה ידע וניסיון מוכח בהקלדה.
4. ניסיון בקלדנות ברמה טובה - יתרון.
5. סדר, ארגון, יכולת עבודה מול ממשקים רבים
6. יחסי אנוש טובים
7. שרותיות ברמה גבוהה, אדיבות וסובלנות.
8. עצמאות ויכולת עבודה בתנאי לחץ.
9. מחויבות לתפקיד ואתיקה.
10. נכונות לעבוד בשעות גמישות.



**כפיפות:** מנהל בי"ס **היקף משרה:** 100% **שכר:** בהתאם לתקנות השרות 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 יזמנו לזמנת הבחינה מועמדים שלא צירפו את כלל האסמכתאות

הנדרשות

בכדי להעיד על ניסיונם או השכלתם כנדרש בתנאי הסף לתפקיד\*\*\*

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

