

תאריך: 13.08.2024

מכרז פומבי מס' 130.24
למועצה אזורית הר חברון דרוש/ה
מזכיר/ת בית ספר (ישיבה צומחת) בישוב סוסיא

היחידה:	אגף החינוך
תואר המשרה:	מזכיר/ת בית ספר (ישיבה צומחת) בישוב סוסיא
דירוג מתח דרגות:	דירוג מינהל 7-9
כפיפות:	מנהל בית הספר
סוג המכרז:	פנימי / פומבי
היקף המשרה:	100%
תיאור התפקיד:	<p>ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת בית הספר ובהתאם להנחיות מנהל בית הספר.</p> <p>עיקרי התפקיד:</p> <ul style="list-style-type: none"> רישום תלמידים. הכנת תעודות לתלמידי בית הספר. ניהול מסמכים ודואר בית הספר. מתן מענה לפניות הקשורות לבית הספר. ניהול הפעילות של מנהל בית הספר. תפעול פרויקטים מיוחדים. ביצוע פעולות מנהלתיות בנוגע לעזרה ראשונה הניתנת בבית הספר.
תנאי סף:	<p>השכלה ודרישות מקצועיות: השכלה – 12 שנות לימוד.</p> <p>דרישות ניסיון מקצועי וניהולי: לא נדרש.</p> <p>דרישות נוספות:</p> <ul style="list-style-type: none"> שפות – שליטה בשפה העברית ברמה גבוהה. יישומי מחשב – היכרות עם תוכנות האופיס. רישום פלילי – היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א – 2001.
מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:	<ul style="list-style-type: none"> עבודה מול מחלקות וגורמים רבים בתוך בית הספר ומחוצה לו. שירותיות. יחסי אנוש טובים. סדר וארגון.

<p>הגשת מועמדות:</p>	<p>המעוניינים והעונים על דרישות המשרה, מתבקשים להעביר את כל המסמכים הנדרשים באופן מסודר וקריא למייל: hrhev@hrhevron.co.il נא לציין את מס' המשרה.</p> <p>המסמכים הנדרשים: קורות חיים, תעודות השכלה בהתאם לדרישות המשרה, אישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים עם פירוט הגדרת התפקיד ועל נייר רשמי, המלצות.</p> <p>במידה ותהליך המיון הראשוני יסתיים בהצלחה ויוגשו כל המסמכים הרלוונטיים, ייצרו עמך קשר להמשך התהליך.</p> <p>*העמידה בתנאי הסף תיבחן לפי אסמכתאות בלבד! ככל שלא יוגשו המסמכים הנדרשים להוכחת עמידה בתנאי הסף, יראו את המועמד כמי שלא עמד בתנאי הסף ומועמדותו תידחה על הסף.</p> <p>ניתן לראות את הפרסום גם באתר המועצה בכתובת: https://www.hrhevron.co.il/2153</p> <p>המכרז יסתיים ביום שלישי – 27.08.2024, כ"ג באב תשפ"ד בשעה 12:00 בקשות שתתקבלנה לאחר מועד זה לא תובאנה בחשבון.</p> <p>רק פניות מתאימות תיעננה</p>
-----------------------------	--

<p>עדיפות לבעלי מוגבלויות:</p>	<p>בהתאם לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח 1998 – מועמד בעל מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה בכפוף להצהרת המועמד המפרט את דבר מוגבלותו וכן בהמצאת מסמכים להוכחת המוגבלות.</p>
<p>ייצוג הולם:</p>	<p>בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) התשפ"א 2021 – תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם (חרדים, עולים חדשים, בעלי מוגבלויות, עולים מאתיופיה), אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.</p>
<p>ניגוד עניינים:</p>	<p>מינוי המועמד יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד לבין ענייניו האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה, בהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים.</p>
<p>הבהרה מגדרית:</p>	<p>המשרה נכתבה בלשון זכר, אך פונה לגברים ולנשים כאחד. הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.</p>