



תאריך פרסום המכרז : 13/08/2020
מכרז כ"א- פנימי/ חיצוני 18-2020

מועצה אזורית גולן
מזמינה בזאת הצעות לתפקיד

אב/אם בית ומזכיר/ה בבי"ס "מעלות הגולן"

תיאור התפקיד:

אב/אם בית: שמירה על תחזוקה נאותה של מרחב בית הספר
מזכיר/ת בית הספר: ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת בית הספר ולהנחיות מנהל בית הספר.

תחומי אחריות ועיקרי התפקיד:

אב/אם בית:

- ✓ תחזוקת תשתיות בית הספר
- ✓ אספקה והתקנת ציוד בבית הספר
- ✓ סיוע בשמירה על בטיחות התלמידים
- ✓ מתן מענה בנושאי ציוד, ניקיון, ליקויים ותקלות בטיחותיות בתחום אחריות בית הספר
- ✓ בקרה על ניקיון בית הספר
- ✓ פתיחה וסגירה של בית הספר
- ✓ משימות נוספות הקשורות בתחזוקה הכוללת של בית הספר

מזכיר/ת בית הספר:

- ✓ ניהול תיקי עובדי בית הספר
- ✓ עדכון ובקרה של מערכת השעות בבית הספר במערכת ניהול בתי הספר (מנב"סנט).
- ✓ רישום התלמידים.
- ✓ הכנת תעודות לתלמידי בית הספר.
- ✓ ניהול מסמכים ודואר בית הספר.
- ✓ מתן מענה לפניות הקשורות לבית הספר.
- ✓ ניהול הפעילות של מנהל בית הספר.
- ✓ תפעול פרויקטים ייחודיים.
- ✓ ביצוע פעולות מנהלתיות בנוגע לעזרה ראשונה הניתנת בבית הספר.
- ✓ טיפול וניהול קופה קטנה והנהלת חשבונות.

מאפייני עשייה ייחודיים בתפקיד:

אב/אם בית:

- ✓ מאמץ פיזי.
- ✓ עבודה עם ילדים וצוותים.

מזכיר/ת בית ספר:

- ✓ עבודה בממשקים מרובים ומורכבים.
- ✓ עבודה עם ילדים וצוותים.

דרישות התפקיד (יש לעמוד בדרישות התפקיד של שני התפקידים במלואן):

מזכיר/ת בית הספר:

- ✓ 12 שנו"ל לפחות
- ✓ ידע וניסיון בעבודה עם מחשב- היכרות עם תוכנות אופיס.
- ✓ עברית ברמה גבוהה
- ✓ ידע בהנהלת חשבונות (יתרון)
- ✓ יכולת לעבוד עם תלמידים ואנשי צוות
- ✓ עדיפות תינתן לבעלי ניסיון בעבודות אחזקה.
- ✓ היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א 2001.

אב/אם בית:

- ✓ 12 שנו"ל לפחות
- ✓ יכולת לעבוד עם תלמידים ואנשי צוות
- ✓ עדיפות תינתן לבעלי ניסיון בעבודות אחזקה.
- ✓ היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א 2001.

כישורים אישיים: יכולת ארגון ותכנון, כושר עבודה בצוות, הובלת תהליכים, יוזמה ומעוף, יכולת קבלת החלטות כושר התמדה, שירותיות ברמה גבוהה.

רישום פלילי: היעדר הרשעה בעבירות מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א- 2001.

היקף משרה: 25% משרה לכל תפקיד וסה"כ 50% משרה לשנה אחת בלבד (עם אפשרות הארכה/ הגדלת תקן בהתאם לאישור תקציבי ותקן קבוע)- ההחלטה אם לרכז תפקיד זה או אחר בידי אותו מועמד או לפצל את התפקידים בין מספר מועמדים תתקבל רק במעמד וועדת הבחינה.
כפיפות: מקצועית: כפיפות מקצועית- מנהל/ת בית הספר, כפיפות מנהלית- סגנית גזבר
דרוג: מנהלי

מתח דרגות: 7-9+ למזכירה ו-5-7+ לאב בית

*המודעה מנוסחת בלשון זכר מטעמי נוחות בלבד, ומופנית לגברים ונשים כאחד.

מועמדים /ות העונים/ות לדרישות הנ"ל מתבקשים/ות למלא שאלון אישי, ולשלוח בצירוף קורות חיים, פירוט ניסיון קודם, תעודות והמלצות, למנהלת משאבי אנוש –אביטל שדה, hr@megolan.org.il, פקס: 153-4-6964170

מועד אחרון לקבלת הצעות: יום ה', 20/08/2020, ל באב, תש"פ .