



תאריך פרסום המכרז : 20/06/2024
מכרז כ"א- פנימי/ חיצוני 2024-15

מועצה אזורית גולן

מזמינה בזאת הצעות לתפקיד

אב. אם בית ומזכיר. בית ספר לבי"הס הדמוקרטי

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 :

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 בעברית 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: 50% משרה לכל תפקיד וסה"כ 100% משרה - ההחלטה אם לרכז תפקיד זה או אחר בידי אותו מועמד או לפצל את התפקידים בין מספר מועמדים תתקבל רק במעמד וועדת הבחינה.

כפיפות: מקצועית- מנהל/ת בית הספר, כפיפות מנהלית- סגנית גזבר
דרוג: מנהל

מתח דרגות: 7-9+ למזכירה ו-7-5+/8-6 לאב. אם בית ובהתאם לכמות כיתות תקנית והשכלה
תחילת העסקה: מידי

-
- ✓ המרכז מנוסח בלשון זכר מטעמי נוחות בלבד והינו לנשים וגברים כאחד.
 - ✓ תנתן העדפה לשייך לקבוצה הזכאית לייצוג הולם ובהתאם לכללים הקבועים בתקנות.
 - ✓ זכותו של מועמד בעל מוגבלות לקבל התאמות למשרה
 - ✓ מועמדים העומדים ומגישים את כלל המסמכים יזומנו לשיחה מקדימה ובהתאמה לוועדת הבחינה המחייבת (משרות בכירות יידרשו במבחני התאמה על פי דרישת משרד הפנים לעניין זה)
-

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

מועד אחרון לקבלת הצעות: יום ה', 04/07/2024, כ"ח בסיון תשפ"ד.