



**תאריך פרסום המכרז: 18/07/2019**

**מכרז כ"א - פנימי/ חיצוני 15-2019**

מועצה אזורית גולן

מזמינה בזאת הצעות לתפקיד

**מזכירה/ בבי"ס "מצפה גולן" (החלפה לחל"ת עד שנה ולא יותר)**

**תיאור התפקיד:**

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת בית הספר ולהנחיות מנהל בית הספר.

**עיקרי התפקיד:**

- ✓ ניהול תיקי עובדי בית הספר
- ✓ עדכון ובקרה של מערכת השעות בבית הספר במערכת ניהול בתי הספר.
- ✓ 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.

**דרישות התפקיד:**

- ✓ 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
  - ✓ 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.

**היקף משרה:** 68-71% משרה (החלפה לחל"ת ועד שנה ולא יותר).

**כפיפות:** מקצועית: מנהל/ת בית הספר מנהלית: מנהל מתחם חינוכי

**דרוג:** מנהלי

**מתח דרגות:** 5-8+

**תחילת עבודה:** 01/09/2019

**המכרז מנוסח בלשון זכר מטעמי נוחות בלבד והינו לנשים וגברים כאחד.**

---

מועמדים /ות העונים/ות לדרישות הנ"ל מתבקשים/ות להיכנס לאתר המועצה למלא שאלון אישי, ולשלוח בצירוף קורות חיים, פירוט ניסיון קודם, תעודות והמלצות, למנהלת משאבי אנוש במועצה אזורית גולן-אביטל שדה, [hr@golan.org.il](mailto:hr@golan.org.il), פקס: 153-4-6964170, ת.ד. 13 קצרין 12900.

**מועד אחרון לקבלת הצעות:** יום ה', 25/07/2019, כב' בתמוז תשע"ט.