



## תאריך פרסום מודעה: 30/11/2017

מועצה אזורית גולן  
מזמינה בזאת הצעות לתפקיד

### מזכירה לבית ספר תלמוד תורה – ממלא/ת מקום זמני/ת

#### 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 לפניית 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:** 75% משרה (החלפה לחל"ד עד שנה ולא יותר)

**כפיפות:** מקצועית: מנהל/ת בית הספר מנהלית: מנהלנית המתחם

**תחילת עבודה:** מיידית

---

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', 7/12/2017, י"ט בכסלו, תשע"ח