



המועצה המקומית תל-מונד

מחלקת משאבי אנוש

טל': 09-7774158 / הדקל 52, תל-מונד / דוא"ל: dorits@tel-mond.muni.il

מכרז פומבי מס' 137/2023 מזכירות בית ספר

<p>ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת בית הספר ולהנחיות מנהל בית הספר, עבודה מול גורמים רבים בתוך בית הספר ומחוצה לו.</p>	<p>תואר המשרה</p>
<p>מנהלי 5-8</p>	<p>מתח דרגות</p>
<p>85%</p>	<p>היקף משרה</p>
<p> <input checked="" type="checkbox"/> רישום תלמידים. <input checked="" type="checkbox"/> צילום חומרי למידה עבור מורי בית הספר. <input checked="" type="checkbox"/> עבודה מול ספקים. <input checked="" type="checkbox"/> עבודה מול אב הבית בשליחויות נדרשות. <input checked="" type="checkbox"/> הכנת תעודות לתלמידי בית הספר. <input checked="" type="checkbox"/> מתן מענה לצוות בית הספר. <input checked="" type="checkbox"/> ניהול מסמכים ודואר בית הספר. <input checked="" type="checkbox"/> ניהול פגישות של מנהלת בית הספר. <input checked="" type="checkbox"/> ביצוע פעולות מנהלתיות בנוגע לעזרה ראשונה הניתנת בבית הספר. <input checked="" type="checkbox"/> ביצוע משימות ועבודות שוטפות בהתאם לדרישת הממונה. <input checked="" type="checkbox"/> הזמנת הציוד המתכלה וניהול מחסן הציוד של בית הספר. <input checked="" type="checkbox"/> כל מטלה שתוטל ע"י הממונה הישיר. <input checked="" type="checkbox"/> ניהול הספרייה הבית ספרית לפחות שלוש פעמים בשבוע, בהנחיית של מנהלת הספרייה בתל מונד. <input checked="" type="checkbox"/> ארגון ויוזמה של אירועים קהילתיים בספרייה. <input checked="" type="checkbox"/> ארגון ויוזמה של אירועים חשובים/חגים מול מורי ביה"ס. </p>	<p>תיאור התפקיד</p>
<p>כפיפות מקצועית מנהלת בית הספר/ כפיפות מנהלתית מנהל/ת אגף חינוך</p>	<p>כפיפות</p>
<p>תנאי סף</p>	
<p>12 שנות לימוד</p>	<p>השכלה</p>
<p> <input checked="" type="checkbox"/> עברית ברמה גבוהה <input checked="" type="checkbox"/> היכרות עם תוכנות office </p>	<p>דרישות נוספות</p>
<p> <input checked="" type="checkbox"/> אמינות ומהימנות. <input checked="" type="checkbox"/> עבודה עצמאית. <input checked="" type="checkbox"/> כושר ביטוי בכתב ובעל פה. <input checked="" type="checkbox"/> יוזמה ויכולת מציאת פתרונות "ראש גדול". <input checked="" type="checkbox"/> עבודה בריבוי משימות ויכולת עמידה בלחץ. </p>	<p>כישורים נדרשים</p>
<p> יש לשלוח לכתובת המייל: dorits@tel-mond.muni.il עד ליום רביעי תאריך 20/09/2023 בשעה 12:00 מסמכים שיש לצרף: <input checked="" type="checkbox"/> טופס שאלון למועמד (ניתן להוריד באתר) <input checked="" type="checkbox"/> קורות חיים <input checked="" type="checkbox"/> תעודות המעידות על השכלה וניסיון <input checked="" type="checkbox"/> צילום תעודת זהות הצעות שאינן עונות על דרישות המכרז או הצעות שלהן לא יצורפו תעודות ומסמכים נדרשים לא תובאנה לדיון בפני ועדת הבחינה </p>	<p>הגשת מועמדות</p>



המועצה המקומית תל-מונד

מחלקת משאבי אנוש

טל': 09-7774158 / הדקל 52, תל-מונד / דוא"ל: dorits@tel-mond.muni.il

<p>המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.</p> <ul style="list-style-type: none">• הצעות שאינן עונות על דרישות המכרז או הצעות שלהן לא יצורפו תעודות ומסמכים נדרשים לא תובאנה לדיון בפני ועדת הבחינה.• תינתן עדיפות למועמדים/ות בעלי צרכים מיוחדים וזאת בהתאם לכשירותם לביצוע העבודה הנדרשת וכן להוראות עפ"י תקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים, תש"ס 1979) מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.• תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.• מועצה מקומית תל מונד אינה מתחייבת לקבל הצעה כלשהי והיא שומרת על זכותה להפסיק בכל עת את הליכיו של מכרז זה, זאת בכל שלב משלביו.	<p>הבהרה מגדרית הערות</p>
<p>בדיקת עמידה בתנאי הסף על משאבי אנוש מועמדים שעומדים בתנאי המשרה יוזמנו לראיון לפני ועדת הבחינה (מכרזים).</p>	<p>פירוט הליכי המיון למשרה</p>
<p>בברכה, לין קפלן ראש המועצה</p>	