**מכרז למילוי משרת: מזכיר/ה בבית ספר מקיף אבן סינא - נחף**

**מכרז חיצוני**

המועצה המקומית נחף מכריזה בזאת על קבלת בקשות למילוי משרה פנויה של **מזכיר/ה בבית ספר מקיף אבן סינא בנחף**

**תיאור התפקיד:**

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

1. ניהול תיקי עובדי בית הספר.
2. עדכון ובקרה של מערכת השעות בבית הספר במערכת ניהול בתי ספר (להלן: "מנב"סנט").
3. רישום תלמידים והכנת תעודות לתלמידי בית הספר.
4. ניהול מסמכים ודואר בית הספר ומתן מענה לפניות הקשורות לבית הספר.
5. ניהול הפעילות של מנהל בית הספר ותפעול פרויקטים ייחודיים.
6. ביצוע פעולות מנהלתיות בנוגע לעזרה ראשונה הניתנת בבית הספר.
7. גביית תשלומים בבית הספר וניהול חשבונות של בית הספר בהתאם להנחיות המקובלים.
8. השתתפות בכל האירועים והישיבות הפדגוגיות לפי דרישת הנהלת בית הספר.

**דרישות התפקיד :**

**תנאי סף:**

* + - **השכלה:**  **12 שנות לימוד מלאות** יש להמציא אישור מבית הספר.
		- **תעודת בגרות** **מלאה** יש להמציא אישור זכאות ממשרד החינוך.
		- **היכרות עם תוכנת ה- Office וקורס יש להמציא תעודות**
		- **רישום פלילי: היעדר הרשעה בעבירות מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א-2001.**

**אמות מידה:**

* + - **יועדפו בעלי השכלה גבוהה.**
		- יועדפו בעלי ניסיון מוכח ומוצלח בעבודה משרדית.
		- **שפות: עברית וערבית ברמה גבוהה.**
		- עבודה מול גורמים רבים בתוך בית הספר ומחוצה לו.
		- **כישורים אישיים**: אמינות ומהימנות אישית, יכולת קבלת החלטות, כושר ניהול עובדים והנעתם, כושר עבודה בצוות, יכולת ארגון ותכנון, יכולת תיאום ופיקוח, סמכותיות, נשיאה באחריות, יכולת התבטאות בכתב ובע"פ.
		- עבודה בשעות לא שגרתיות.

**היקף המשרה : שתי משרות כל אחת 50% משרה דירוג ודרגה: דירוג מנהלי, מתח הדרגות 7-9 כפיפות למנהל בית הספר.**

**מעומדים מתאימים יפנו בכתב על גבי טופס בקשה למילוי משרה פנויה שמקבלים ממחלקת המזכירות במועצה בצירוף קורות חיים, תעודות והמלצות ומסמכים רלונטיים לא יאוחר מיום 16/06/2016 שעה 12.00 למזכירות המועצה.**

**מועמדים שלא עונים על הדרישות לא יוזמנו להופיע בפני ועדת הבחינה.**

**המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד**

**עומר אסמאעיל- ראש המועצה.‏**