



المجلس المحلي دالية الكرمل
מועצה מקומית דלית אל כרמל
מחלקת משאבי אנוש



מכרז פנימי מס' 13/22
לתפקיד מזכירה בבית הספר (3 משרות)
מועצה מקומית דלית אל כרמל

היקף משרה: 100%

דירוג: מינהלי / מח"ר

דרגה: 10-7 / 40-37

בדרגה בהתאם למספר הכיתות בבית הספר וסיום קורס מינהלניות בהצלחה.

כפיפות: מנהל בית הספר

תיאור תפקיד:

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

א. ניהול תיקי עובדי בית הספר.

ב. עדכון ובקרה של מערכת השעות בבית הספר במערכת ניהול בתי ספר (להלן: "מנב"סנט").

ג. רישום תלמידים.

ד. הכנת תעודות לתלמידי בית הספר.

ה. ניהול מסמכים ודואר בית הספר.

ו. מתן מענה לפניות הקשורות לבית הספר.

ז. ניהול הפעילות של מנהל בית הספר.

ח. תפעול פרויקטים ייחודיים.

ט. ביצוע פעולות מנהלתיות בנוגע לעזרה ראשונה הניתנת בבית הספר.

תנאי סף:

השכלה ודרישות מקצועיות:

• 12 שנות לימוד.

דרישות ניסיון:



المجلس المحلي دالية الكرمل
מועצה מקומית דלית אל כרמל
מחלקת משאבי אנוש



- ניסיון מקצועי: לא נדרש.
- ניסיון ניהולי: לא נדרש.

דרישות נוספות:

- שפות - עברית ברמה גבוהה.
- יישומי מחשב - היכרות עם תוכנות מחשב ה-OFFICE.
- **רישום פלילי**- היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א -2001.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- עבודה מול גורמים רבים בתוך בית הספר ומחוצה לו.
- שירותיות.

הנחיות מועד אחרון להגשת מועמדות:

טופס הגשת מועמדות לתפקיד ושאלון ניגוד עניינים ניתן להדפיס מאתר המועצה להלן קישור:
[/https://mdec.co.il/he/157](https://mdec.co.il/he/157)

הגשת מועמדות לתפקיד בצירוף קו"ח, המלצות ומסמכים יש להגיש בקובץ אחד (PDF)
ממיל drushim@daliaec.com עד יום 26.1.2022 בשעה 15:00.

הגשת מועמדות לא לפי ההנחיות לעיל לא תטופל.

בכבוד רב,

רפיק חלבי

ראש המועצה המקומית