



מועצה מקומית כפר-ורדים

מכרז פומבי מספר 19/2023

דרוש/ה מזכיר/ה משנית לבית ספר תפן, בכפר ורדים

כפיפות : מנהל בית הספר

העסקה על פי הסכמים קיבוציים

היקף משרה : 85%

דרגה – 5

דירוג- מנהלי

תחילת עבודה : מיידי

תיאור התפקיד:

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

עיקרי התפקיד :

- א. רישום תלמידים
- ב. ניהול מסמכים ודואר בית הספר
- ג. מתן מענה לפניית הקשורות לבית הספר
- ד. ניהול יומן של מנהלי בתי הספר
- ה. תפעול פרויקטים ייחודיים
- ו. ביצוע פעולות מנהלתיות בנוגע לעזרה ראשונה הניתנת בבית הספר
- ז. צילומים והדפסות מסמכים
- ח. עבודה במערכות משרד החינוך

תנאי סף:

12 שנות לימוד



דרישות :

שפה - עברית ברמה גבוהה
ניסיון מקצועי של שנתיים לפחות בעבודה משרדית.
יישומי מחשב – היכרות ושליטה בתוכנות ה- OFFICE

מאפייני עשייה יחודיים בתפקיד :

עבודה מול גורמים רבים בתוך בית הספר (הורים , תלמידים, סגל ביה"ס) ומחוצה לו
(משרד החינוך , רשות מקומית).

מועמדים העונים לדרישות הנ"ל מתבקשים להגיש מועמדותם בצירוף : "טופס הגשת
מועמדות", קורות חיים, פירוט ניסיון קודם, תעודות והמלצות –

לכתובת מייל: education@k-vradim.org.il עד תאריך: 7/1/2024 בשעה 12:00

את "טופס הגשת מועמדות" למשרה פנויה ניתן להדפיס מאתר האינטרנט של המועצה
בכתובת <https://kfarvradim.com> (בזירת השקיפות – מכרזים – מכרזי כ"א) .

* חובת המועמד לוודא הגשת כל המסמכים והתעודות הנדרשות עד ליום האחרון להגשת
המועמדות.

* הגשת מועמדות ללא כלל המסמכים - לא תובא לדיון ותיפסל על הסף.

* זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי
הקבלה לעבודה.

*היעדר רישום פלילי (עבור עובדים גברים) : היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק
למניעת העסקה של עברייני מין, תשס"א -2001.

עדיפות תינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש
בקרב עובדי הרשות , אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים
אחרים.

המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.