

28.06.21

מכרז פומבי מס' 26/2021

עיריית קריית-אונו מודיעה על משרה פנויה כמפורט להלן:

מזכירה משניות בבית ספר.	תואר המשרה:
100% (2 משרות כל אחת 100% משרה).	היקף משרה:
מתח דרגות 5-8 בדירוג המינהלי/ 35-38 בדירוג המח"ר.	דרוג דרגה:
מנהלת ב"ס.	כפיפות ארגונית:

תיאור תמציתי של התפקיד:

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת בית הספר ולהנחיות מנהל/ת בית הספר. עיקרי התפקיד: הפעלת מנבסנט לפי דרישות בית הספר, רישום תלמידים, הכנת תעודות לתלמידי בית הספר, ניהול מסמכים ודואר בית הספר, מתן מענה לפניית הקשורות לבית הספר. ביצוע פעולות מנהלתיות בנוגע לעזרה ראשונה הניתנת בבית הספר, מתן מענה וסיוע למורי בית הספר. עבודה מול גורמים רבים בתוך בית הספר ומחוצה לו.

תנאי סף לדרישות התפקיד:

השכלה: 12 שנות לימוד.

ניסיון מקצועי: לא נדרש ניסיון קודם. ניסיון בתחומי התפקיד – יתרון.

דרישות ייחודיות: **רישום פלילי-** היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א-2001. ידע בעבודה עם מחשב, שליטה ביישומי office ויכולת למידה של תוכנות נדרשות לתפקיד.

כישורים אישיים: אמינות ומהימנות אישית, קפדנות ודייקנות בביצוע, מחוייבות, הבנה ותפיסה, כושר למידה, שקדנות וחריצות, יכולת התבטאות בכתב ובע"פ, כושר עבודה בצוות, יכולת ארגון ותכנון, יכולת תיאום, קיום וטיפול יחסים בינאישיים, התמודדות עם לחץ, התמדה, תודעת שרות גבוהה.

הגשת מועמדות:

טפסים להגשת מועמדות ניתן להשיג באתר האינטרנט של העירייה (כתובת: www.kiryatono.muni.il) או במשרדי אגף משאבי אנוש בעירייה. את הבקשות **בצרוף קורות חיים, תעודות המעידות על השכלה, תעודות המעידות על דרישות בתנאי הסף והמלצות**, יש להגיש במעטפה עליה יצויין מס' המכרז ותואר המשרה ולהפקידן באגף משאבי אנוש בעיריית קריית אונו, בכתובת: רח' יצחק רבין 41 קריית אונו.

תאריך אחרון להגשה: יום שני, **12.07.2021** עד שעה **12:00**.

- בכל מקום בו נכתב בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהפך.
- מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות מגבלות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.
- מתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מתמודדים אחרים.
- לא יזומנו לוועדת הבחינה מועמדים שלא צירפו את כלל האסמכתאות הנדרשות בכדי להעיד על דרישות הסף של התפקיד.