

06.06.2024

## מכרז פומבי מס' 14/2024

עיריית קריית-און מודיעה על משרה פנויה כמפורט להלן:  
**תואר המשרה:** מזכיר/ה בבית ספר.

**היקף משרה:** 100% משרה. (2 משרות כל אחת 100%)

**כפיפות ארגונית:** מנהל/ת בית ספר

**דרוג דרגה:** מתח דרגות 7-9 בדרוג המינהלי/ 37-39 בדרוג המח"ר. (עד 19 כיתות)

### תיאור תמציתי של התפקיד:

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת בית הספר ולהנחיות מנהל בית הספר. עיקרי התפקיד: ניהול תיקי עובדי בית הספר, עדכון ובקרה של מערכת השעות בבית הספר במערכת ניהול בתי ספר (להלן: "מנב"סנט"), רישום תלמידים, הכנת תעודות לתלמידי בית הספר, ניהול מסמכים ודואר בית הספר, מתן מענה לפניית הקשורות לבית הספר, ניהול הפעילות של מנהלת בית הספר, תפעול פרויקטים ייחודיים, ביצוע פעולות מנהלתיות בנוגע לעזרה ראשונה הניתנת בבית הספר, טיפול ברכש, גביית כספים, הכנת דוחות, עבודה מול ספקי חוץ וקבלני נקיון, התאמות בנקים והפקדות, ביצוע כל מטלה נוספת בהתאם להנחיות הממונה.

### דרישות התפקיד:

**השכלה:** 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה. סיום קורס בהנהלת חשבונות – יתרון.

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

**רישום פלילי:** היעדר הרשעה בעבירות מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין, תשס"א-2001.

**דרישות נוספות:** ידע בעבודה עם מחשב, שליטה ביישומי office ויכולת למידה של תוכנות נדרשות לתפקיד.

**כישורים אישיים:** אמינות ומהימנות אישית, קפדנות ודייקנות בביצוע, הבנה ותפיסה, כושר למידה, מרץ ופעלתנות, שקדנות וחריצות, יכולת התבטאות בע"פ ובכתב, יכולת עבודה בצוות, יכולת ארגון ותכנון, פיקוח ובקרה, סמכותיות, נשיאה באחריות, קיום וטיפוח יחסים בינאישיים, טיפול בזמנית במספר נושאים, התמדה, תודעת שרות גבוהה.

### הגשת מועמדות:

**שימו לב:** הגשת המועמדות הינה באופן דיגיטלי באמצעות אתר העיריה.

במידה ונתקלת בבעיה טכנית יש לפנות למייל מרכז תמיכה [support@automas.co.il](mailto:support@automas.co.il)

**תאריך אחרון להגשה:** יום חמישי, 20.06.2024 עד שעה 12:00.

- מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד לבין ענייניו/ ענייניה האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה; בהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים.
- מועמד עם מוגבלות יהא זכאי להתאמות מגבלות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה ובמידת הצורך במהלך תקופת ההעסקה.

- מתן עדיפות למועמד המשותיך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, ובלבד שהוא 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.
- העירייה מאושרת כמפעל חיוני בשעת חירום והעובד/ת שיבחר לתפקיד יידרש לעבודה בעת חירום.
- בכל מקום בו נכתב בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהפך.
- בכפוף לאישור תקציבי של משרד הפנים.

**מיכל רוזנשיין**  
**ראש העיר**