



מכרז פנימי ופומבי 11/23/ע

לעמותה העירונית לקידום רווחת תושבי מגידו דרוש/ה:

מזכירה לבית ספר "פלגים", קיבוץ הזורע

שעור המשרה: 50% משרה (21 שעות שבועיות)

כפיפות: מנהל/ת בית הספר

דירוג ודרגה: דירוג מנהלי, מתח דרגות 5-8

תיאור התפקיד:

משמשת תמיכה מנהלית עיקרית לצוות בית הספר, להורים ולתלמידים. מבצעת עבודות אדמיניסטרטיביות הנוגעות לעבודת בית הספר בהתאם להנחיות מנהל ביה"ס. עיקרי התפקיד:

- ניהול משרד בית הספר.
- מתן מענה לפניות.
- ניהול תוכנות ומערכות ממוחשבות של משרד החינוך.
- עבודה מול ספקים וביצוע הזמנות.
- ניהול יומן מנהל בית ספר.
- סיוע בארגון ותכנון אירועי בית הספר.
- עזרה בניהול כספים של בית הספר.
- מתן תמיכה ומענה מותאם למורים, תלמידים ולהורים.
- עזרה בניהול מערכת השעות הבית ספרית.

ביצוע כל משימה, מטלה או פרויקט, בשגרה או בחירום במסגרת עבודת המועצה, עפ"י הנחיות הממונה הישיר.

דרישות התפקיד (תנאי סף)

השכלה ודרישות מקצועיות:

- 12 שנות לימוד.





מרחב ביוספרי מגידו

העמותה העירונית לקידום רווחת תושבי מגידו



דרישות ניסיון:

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

דרישות נוספות:

- שפות- עברית ברמה גבוהה.
- יישומי מחשב- היכרות עם תוכנת ה-office.
- רישום פלילי- העדר הרשעה בעברית מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, שתס"א-2001.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- עבודה מול גורמים רבים בתוך בית הספר ומחוצה לו.
- יחסי אנוש טובים, שירותיות.
- מיומנויות ארגוניות וניהוליות.
- עבודה בסביבת עבודה דינמית ומשתנה
- אמינות ודיסקרטיות

קורות חיים, אישורי העסקה וטופס שאלון למועמד/ת בציון מספר מכרז, יש לשלוח למייל minhal3@megido.org.il עד לתאריך 26.7.2023 בצירוף כל התעודות והמסמכים הרלוונטיים.

התפקיד נכתב בלשון זכר אך מופנה לשני המינים מובהר כי מועמדות עם מוגבלויות זכאיות להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה. מועמדות המשתייכות לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם בקרב עובדי הרשויות המקומיות מתבקשות לציין בקורות החיים את פרטי הזכאות.



אליקים | גבעת עוז | גלעד | דליה | הזרע | יוקנעם מושבה | משמר העמק
מגידו | מדרך עוז | עין העמק | עין השופט | רמת השופט | רמות מנשה
ד.נ. מגידו 1812000 | טלפון: 04-9598401 | פקס: 04-9598400
hr@megido.org.il | www.megido.org.il

