



### תיאור התפקיד ותחומי אחריות

- ביצוע עבודות מזכירות ומטלות הנוגעות לעבודת ביי"ס ולהנחיות מנהל ביי"ס כדלקמן:
- ✓ ניהול הפעילות של מנהל ביי"ס וסיוע אדמיניסטרטיבי
  - ✓ ניהול תיקי מורי ועובדי ביי"ס, רישום תלמידים והכנת תעודות
  - ✓ ידע וניסיון בעדכון ובקרה של מערכת ניהול השעות בביי"ס (מנב"ס) כולל עדכון מצבת מורים,
  - דו"חות נוכחות ואחרים, עדכון תנאי העסקה, תלושי שכר ועוד
  - ✓ ניהול מסמכים, תיוק, טיפול בדואר ומתן מענה לפניית הקשורות לביי"ס
  - ✓ תפעול פרויקטים ייחודים ע"פ מטלות/בקשות מנהל ביי"ס וגורמים נוספים
  - ✓ ביצוע פעולות מנהלתיות בביי"ס כגון "עזרה ראשונה".

היקף משרה 60% משרה **דירוג ודרגה** 6 – 8+ מנהלי

**כפיפות** מקצועית – למנהל ביי"ס / מנהלית – מועצה

### דרישות סף

**השכלה:** תעודת 12 שנות לימוד + תעודת בגרות (יתרון לבעלי השכלה אקדמאית)  
**ניסיון:** לפחות שנתיים ניסיון כמזכירה/ בתחום מוניציפאלי או כמזכירה/ בביי"ס

### דרישות נוספות

שפות - **עברית** כתיבה ודיבור ברמה גבוהה. **אנגלית** – יתרון  
יישומי מחשב – ברמה מעולה כולל תוכנות office  
רישום פלילי - העדר הרשעה בעבירת מין (ע"פ חוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א-2001

### כישורים אישיים

תקשורת בינאישית גבוהה  
חריצות, סדר, סבלנות, אהבה וגישה לילדים  
עמידה בלחצים בסביבה רבת ממשקים ועבודה מול צוות וקהל  
יכולת עבודה מערכתית (ילדים, מורים, הורים וגורמי חוץ)

### מנהלה

פרסום חיצוני: החל מ- **10.8.2020**. תום הגשה עד **16.8.2020** שעה 08:00 בבוקר.  
הגשת מועמדות/מסמכי חובה: טופס "פרטי מועמד" (אתר המועצה /דרושים [www.glt.org.il](http://www.glt.org.il)),  
קורות חיים, תעודות השכלה, יש לשלוח במייל לדואר אלקטרוני [galiterez04@gmail.com](mailto:galiterez04@gmail.com)

**הערות** רק פניות מתאימות העונות על כל תנאי המכרז ובצירוף כלל הטפסים – יענו.  
המכרז מיועד לנשים וגברים כאחד.

**ניצן פלג**  
**ראש המועצה**