



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
- ✓ ניהול מסמכים, תיוק, טיפול בדואר ומתן מענה לפניות הקשורות לבי"ס
- ✓ תפעול פרויקטים ייחודיים ע"פ מטלות/בקשות מנהל ביי"ס וגורמים נוספים
- ✓ ביצוע פעולות מנהלתיות בבי"ס כגון "עזרה ראשונה".
- ✓ ידע וניסיון בעדכון ובקרה של מערכת ניהול השעות בבי"ס (מנב"ס) כולל עדכון מצבת מורים, דו"חות נוכחות ואחרים, עדכון תנאי העסקה, תלושי שכר ועוד – יתרון.

היקף משרה 80%

דרגה ודירוג 7 מנהלי (מתח דרגות 7 – 9 מנהלי)
כפיות מקצועיות – למנהלת בית הספר. מנהלית – למועצה

דרישות סף

השכלה: תעודת 12 שנות לימוד כולל תעודת בגרות (יתרון לבעלי השכלה אקדמאית)
ניסיון: לפחות שנתיים ניסיון כמזכירה/ בתחום המוניציפאלי או מזכירה/ בבי"ס

דרישות נוספות

שפות - **עברית** כתיבה ודיבור ברמה גבוהה. **אנגלית** – יתרון
יישומי מחשב – ברמה גבוהה כולל תוכנות בתי ספר ואחרות
רישום פלילי - העדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א-2001

כישורים אישיים

יחסי אנוש ותקשורת בינאישית גבוהה - יכולת עבודה בצוות וקשר טוב עם הורים.
סדר, חריצות, סבלנות, אהבה וגישה לילדים.
יכולת עמידה בלחצים בסביבה רבת ממשקים.
יכולת עבודה מערכתית (ילדים, מורים, הורים וגורמי חוץ).

מנהלה

מועד פרסום המכרז: **9.6.2021**. הגשת מועמדות עד **22.6.2021** שעה **08:00** בבוקר.
מסמכי הגשה: יש לצרף קורות חיים, תעודות השכלה, מסמכים ממעסיקים קודמים המעידים על ניסיון כפי שהוגדר לעיל, טופס "פרטי מועמד" (באתר המועצה/דרושים www.glt.org.il) ולהעבירם למנהלת משאבי אנוש orlysh@glt.org.il.

הערות: רק פניות מתאימות העונות על כל תנאי המכרז ובצירוף כלל הטפסים – יענו.
המועצה שומרת לעצמה זכות מיון וזימון המועמדים/ות המתאימים/ות ביותר.
המכרז מיועד לנשים וגברים כאחד.

ניצן פלג
ראש המועצה