

מכרז לתפקיד מזכיר/ת ביה"ס יסודי

מזכיר/ה כללית	תואר המשרה:
דירוג מנהלי, דרגה 6-8	דרגת המשרה ודירוגה
100% משרה	היקף המשרה:
חיצוני	סוג מכרז:
ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות	ייעוד:
<ul style="list-style-type: none"> • ניהול מסמכים – מעקב ובקרה אחר מסמכים הכולל: ניהול, הקלדה, סריקה ותיוק. • ניהול יומן ותיאום פגישות מורכבות. • מענה פרונטלי ומענה טלפוני להורים. • טיפול בדואר נכנס ויוצא אלקטרוני ורגיל. • ארגון והכנת חומר לשיבות. • הצעות מחיר, הזמנות רכש, חשבוניות, דרישות תשלום ומעקב אחר ביצוע. • הזמנת ציוד משרדי. • עבודה מול גורמים שונים: משרד החינוך, מועצה. • סיוע ותמיכה אדמיניסטרטיבית לצוות בית הספר. 	תיאור תפקיד:
<u>השכלה ודרישות מקצועיות</u> 12 שנות לימוד + תעודת בגרות מלאה	תנאי סף:
<ul style="list-style-type: none"> • ניסיון מקצועי- נדרש ניסיון מוכח של שנתיים לפחות בתחום האדמיניסטרציה. • שפות- עברית ברמה גבוהה. אנגלית ברמה טובה. • יישומי מחשב- שליטה טובה ומלאה עם תוכנות ה-OFFICE. • יכולת ביטוי בכתב ובע"פ בשפה העברית, שפות נוספות-יתרון. • שירות סדיר/ שירות לאומי. 	מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד
<ul style="list-style-type: none"> • אמינות. • דיסקרטיות. • כושר ארגון, ניהול ותיעודף משימות. • יכולת עבודה בתנאי לחץ. • יכולת מתן מענה למספר נושאים בו זמנים. • תקשורת בין אישית ברמה גבוהה. • ראש גדול ויוזמה אישית. • יכולת עבודה בצוות ויחסי אנוש מצוינים. • דיוק ודיווח במעקב המשימות. • יכולת עבודה עצמאית, תיאום ובקרה. • יכולת עבודה מול קהל. • בעל יכולת למידה גבוהה. • תושייה ויצירתיות בפתרון בעיות. 	

מינהלה:	<ul style="list-style-type: none"> • מועד פרסום המכרז: יום חמישי 03.11.22 • קורות חיים יש להגיש עד יום: חמישי 17.11.22 בשעה 12:00 ko@ma-tamar.co.il • לבת אל לנגי מנהלת משאבי אנוש במייל • איש הקשר לעניין מכרז זה: בת אל לנגי מנהלת משאבי אנוש טלפון: 08-6688871 • ישנה חובה למילוי שאלון למועמד באופן מלא, שאלון זה ניתן להשיג באתר המועצה האזורית "תמר". ** ייענו רק המועמדים שיעמדו בדרישות התפקיד.
---------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

* תינתן העדפה לאנשים ולנשים עם מוגבלות בהתאם לאמור בסעיפים 3 ו-9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח – 1998 ובתנאי שעומדים/ות בתנאי הסף למשרה וכשירים/ות לביצוע התפקיד.

האמור כפוף להצהרת המועמד/ת המפורטת את דבר מוגבלותו/ה וכן בהמצאת מסמכים הוכחת המוגבלות.

זכותו/ה של מועמד/ת עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו/ה מחמת מוגבלותו/ה בהליכי הקבלה לעבודה.

* תינתן עדיפות למועמד/ת המשתייך/ת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי/ות הרשות המקומית, אם המועמד/ת הוא/יא בעל/ת כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

* הליכי המיון למשרה: הרשות תזמן לראיונות מקדימים מועמדים/ות העומדים/ות בתנאי הסף טרם קיום המכרז.

** כל מקום בו מפורט התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה וההיפך.