

מכרז פומבי לתפקיד מזכיר/ת ביה"ס יסודי-

החלפה לחל"ד עם אופציה להארכה

תואר המשרה:	מזכיר/ה כללי/ת
דרגת המשרה ודירוגה:	דירוג מנהלי, דרגה 6-8
היקף המשרה:	100% משרה
סוג מכרז:	פומבי
ייעוד:	ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות
תיאור תפקיד:	- ניהול מסמכים – מעקב ובקרה אחר מסמכים הכולל: ניהול, הקלדה, סריקה ותיק. - 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.
תנאי סף:	<u>השכלה ודרישות מקצועיות</u> 12 שנות לימוד +תעודת בגרות מלאה 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	- אמינות. - דיסקרטיות. - כושר ארגון, ניהול ותיעדוף משימות. - יכולת עבודה בתנאי לחץ. - יכולת מתן מענה למספר נושאים בו זמנים. - תקשורת בין אישית ברמה גבוהה.

• ראש גדול ויזמה 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.	
• מועד פרסום המכרז: <u>יום חמישי 28.03.24</u> • קורות חיים יש להגיש עד יום: <u>חמישי 11.04.24 בשעה 12:00</u> • לאילת דמבובסקי רכזת משאבי אנוש במייל hr@ma-tamar.co.il • איש הקשר לעניין מכרז זה: <u>אילת דמבובסקי רכזת משאבי אנוש</u> <u>טלפון: 08-6688871</u> • ישנה חובה למילוי שאלון למועמד באופן מלא, שאלון זה ניתן להשיג באתר המועצה האזורית "תמר" (שירותים בקליק, דרושים ומכרזים). • ** ייענו רק המועמדים שיעמדו בדרישות התפקיד.	מינהלה:

* 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 המפרטת 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.

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