



אגף משאבי אנוש

**מכרז חיצוני/פנימי - כ"א 43/2023
מזכירים/ות בבית ספר**

כפיפות:

ראש מינהל החינוך.

תיאור התפקיד:

- אחראית לביצוע פעילויות שוטפות בתחום עבודת המזכירות, לרבות ניסוח מכתבים והדפסתם, טיפול בדואר נכנס ויוצא, מענה לטלפונים, תיאום פגישות עבור מנהל ביה"ס, קבלת קהל וכו'.
- מרכז/ת הערכות וציונים המגיעים ממורים, ומזמן/ת הורי תלמידים בהתאם לצורך.
- אחריות לניהול קופה קטנה וגביית כספים.
- מרכז/ת דרישות לרכש וציוד, ומתאם/ת הגעת גורמים מקצועיים לתיקון תקלות שבר בביה"ס.

תנאי סף לתפקיד:

השכלה:

- בעלת/ת תעודה 12 שנות לימוד לפחות.
- יישומי מחשב – הכרות תוכנות ה - Office.
- שפות - עברית ברמה גבוהה.

דרישות תפקיד מיוחדות:

- רישום פלילי - היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א 2001.

כישורים אישיים:

- קפדנות ודיוק בביצוע, יחסי אנוש טובים.

היקף המשרה: 100% (4 תקנים)

מתח דרגות: 7-9 בדרוג המנהלי / 37-39 בדרוג המח"ר .
שכר: עפ"י הסכם ארצי המקובל ברשויות מקומיות.

המשרות מאוישות ע"י מ"מ

המסמכים יוגשו באופן אישי לאגף משאבי אנוש, רח' בילו 2 קומה 4 רחובות, או באמצעות דוא"ל:

michrazim@rehovot.muni.il

עד יום חמישי 31.8.2023, שעה 15:00

הגשת מועמדות אשר תשלח ללא טופס הגשת מועמדות, תעודות השכלה ואסמכתאות המעידות על ניסיון בעבודה תיפסל על הסף

תינתן העדפה לאדם עם מוגבלות בהתאם לאמור בסעיפים 3 ו 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות ובתנאי שעומדים בתנאי הסף למשרה וכשירים לביצוע התפקיד. האמור כפוף להצהרת המועמד/ת המפרטת את דבר מוגבלותו/ה וכן בהמצאת מסמכים להוכחת המוגבלות.

מועמדים עם מוגבלות זכאים לקבל התאמות בהתאם להצגת אישורים רפואיים מתאימים.

עדיפות תינתן למועמד/ת המשתייך/ת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית.

תינתן העדפה למי שהוא או אחד מהוריו נולדו באתיופיה בהתאם לפקודת העיריות אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

תינתן העדפה לנשים לפי חוק שוויון זכויות האישה אם שני המועמדים בני שני המינים הם בעלי כישורים דומים וכן בהתאם לחוק עידוד של שילוב וקידום נשים בעבודה ושל התאמת מקומות עבודה לנשים.