



## מודעת דרושים D38-26 מ"מ מזכיר/ת בית ספר נצח בנים

### תואר התפקיד:

מ"מ מזכיר/ת בית ספר ( נצח בנים )

### תיאור התפקיד:

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת בית הספר ולהנחיות בית הספר.

### עיקרי התפקיד:

- ניהול תיקי עובדי בית הספר.
- עדכון ובקרה של מערכת השעות בבית הספר במערכת ניהול בתי ספר (להלן : מנב"סנט)
- רישום תלמידים.
- הכנת תעודות לתלמידי בית הספר.
- ניהול מסמכים ודואר בית הספר.
- מתן מענה לפניות הקשורות לבית הספר.
- ניהול הפעילות של מנהל בית הספר.
- תפעול פרויקטים ייחודיים.
- ביצוע פעולות מנהלתיות בנוגע לעזרה ראשונה הניתנת בבית הספר.
- ביצוע כל מטלה נוספת על פי דרישות הממונה.

### דרישות התפקיד:

- 12 שנות לימוד.
- שפות- עברית ברמה גבוהה.
- יישומי מחשב- היכרות עם תוכנות אופיס.
- רישום פלילי- היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א 2001.

### מאפייני עשייה ייחודיים לתפקיד:

- עבודה מול גורמים רבים בתוך בית הספר ומחוצה לו.
- שירותיות.

### כפיפות:

למנהל בית הספר.

### היקף משרה:

100% משרה החלפה לחל"ד.

### מתח דרגות:

חוזה שעתי מ"מ עד ארבעה חודשים.

### מועד להגשה:

החל מיום 15/06/26 ולא יאוחר מיום 18/06/26 עד השעה 12 בצהריים.



**אופן הגשת המועמדות:**

הגשת המועמדות למשרה זו הינה באמצעות **טופס מקוון בלבד** באתר המכרזים של העירייה [/https://betshemesh.muni.il/bids](https://betshemesh.muni.il/bids) בצירוף כל המסמכים שידרשו בתהליך המקוון.

יש לקרוא את ההנחיות לפני ובמהלך הגשת מועמדות, נדרש למלא את כל השלבים בעת הגשת המועמדות כגון: שאלון, והעלאת הקבצים הנדרשים (ומבחני התאמה בעת הצורך) חובה לצרף טפסי הגשת מועמדות וקורות חיים ואישורים להוכחת עמידה בדרישות הסף לתפקיד, הגשת מועמדות שלא כנדרש לעיל ו / או לאחר המועד האמור, עלולה להיפסל על הסף.

לבירורים נוספים אודות המכרז ניתן לפנות למייל: [michrazim@bshemesh.co.il](mailto:michrazim@bshemesh.co.il)

או בטלפון 02-9909793 גיטי.