עיריית בית שמש
אגף משאבי אנוש
Beit Shemesh municipality
Humen Resources Department

בס״ד

מודעה מס׳ D76-26 מ״מ מזכיר/ה לבי״ס אורות בנים

תואר התפקיד:

מ״מ מזכיר/ה לבי״ס אורות 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 עשיה ייחודיים לתפקיד:

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

אחוז משרה:

100% משרה (מ״מ עד ארבעה חודשים).

מתח דרגות:

שכר שעתי.

כפיפות:

למנהל בית הספר.

☎ 02-9909793 ✉ michrazim@bshemesh.co.il 📌 דרך יצחק רבין 2, בית שמש

עיריית בית שמש
אגף משאבי אנוש
Beit Shemesh municipality
Humen Resources Department

בס"ד

מועד להגשה:

החל מיום **17/11/26** לא יאוחר מיום **22/11/26** 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/ 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
או בטלפון 02-9909793 גיטי.