



עיריית נתניה

לשכת ראש העירייה

כ"ו אלול תשע"ו
29 ספטמבר 2016

**מכרז פנימי מס' 127/16
למשרה של מזכיר/ה משנה בבי"ס
שי עגנון
במינהל חינוך בעיריית נתניה**

כל מקום בו מפורט תאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה וכן ולהפך. זאת בהתאם להוראות סעיף 8 לחוק שוויון ההזדמנויות בעבודה התשמ"ח – 1988.
תאור התפקיד:

- ביצוע עבודות מזכירות בבית הספר בתחומי אחריות כפי שיוחלט ע"י מנהל/ת בית הספר.
 - ניהול תיקי עובדי בית הספר
 - עדכון ובקרה של מערכת השעות בבית הספר ובמב"ס
 - רישום תלמידים.
 - הכנת תעודות לתלמידים
 - ניהול מסמכים ודואר בית הספר.
 - מתן מענה לפניות הקשורות לבית הספר.
 - ניהול הפעילות של מנהל בית הספר.
 - תפעול פרויקטים מיוחדים.
 - ביצוע פעולות מינהלתיות בנוגע לעזרה ראשונה הניתנת בבית הספר.
 - כל מטלה שתוטל ע"י הממונים

הכישורים הנדרשים:

- השכלה של 12 שנות לימוד לפחות.
- ידיעת השפה העברית על בוריה.
- שליטה מלאה במיומנויות המחשב.
- יכולת עבודה תחת לחץ ועמידה ביעדים.
- ניסיון מוכח בעבודות מזכירות.
- יחסי אנוש תקינים.

שיעור משרה : 100% ובכל מקרה על פי מספר הכיתות

תנאי שכר : מזכיר משנה בבי"ס מתח דרגות 5-8 בדרוג המינהלי בהתאם להסכם קיבוצי מזכירות כפיפות : מנהל בי"ס שי עגנון
שאלון אישי למועמד בצרף קורות חיים מודפסים ותמונת פספורט ותעודות המעידות על השכלה, יש להגיש לאגף משאבי אנוש **יום חמישי 13/10/16**

ניתן להגיש הטפסים ידנית במשרדי האגף בשעות העבודה, בדוא"ל nirk@netanya.muni.il,
בפקס : 03-5480606,

טפסים ניתן לקבל במזכירות אגף משאבי אנוש, רח' הצורן 6 נתניה או באתר האינטרנט העירוני בכבוד רב

מרים פיירברג-איכר
ראש העירייה