



מכרז פנימי/פומבי מס' 32/2020
מזכיר/ת משנה בבית הספר העל יסודי
מועצה אזורית שער הנגב

היחידה:	בית הספר התיכון "שער הנגב"
תואר המשרה:	מזכיר/ת משנה בבית הספר העל יסודי
דרגת המשרה ודירוגה:	דירוג : מנהלי מתח דרגות : 5-8
כפיפות:	מנהלת חטיבת הביניים
היקף העסקה:	100%
סוג מכרז:	פנימי/פומבי
תיאור התפקיד:	ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת חטיבת הביניים ולהנחיות מנהלת החטיבה ובכללן: - ניהול תיקי עובדי חט"ב. - רישום תלמידי כיתה ז'. - אחריות על תחומי הניקיון, התחזוקה וחלוקת ציוד משרדי בחט"ב. - מתן מענה שוטף לתלמידים. - מתן מענה טלפוני. - ניהול מסמכים ודואר בחט"ב. - מתן מענה לפניות הורים הקשורות לחט"ב. - ניהול הפעילות של מנהלת חטיבת הביניים. - תפעול פרויקטים ייחודיים. - ביצוע פעולות מנהלתיות בנוגע לעזרה ראשונה הניתנת בחטיבה הביניים. - תיאום מפגשי הורים בחט"ב. - טיפול ברכש ציוד וחומרים עבור כלל שכבות בית הספר. - עבודה מול מגוון ספקים. - כל נושא אחר בתחומי עיסוק המזכירות של חט"ב אשר המעסיק יחליט שהינו בתחום אחריות המשרה. ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת ביה"ס ולהנחיות המנהל/ת הפדגוגית ובכללן: - הזמנת ציוד לבית הספר. - הפקת חוברות לבית הספר. - צילומי מבחנים לכלל בית הספר



ביצוע כל מטלה, משימה או פרויקט בתחומי העשייה של החטיבה, בהתאם להנחיות הממונים בבית החינוך "שער הנגב".	
1. השכלה ודרישות מקצועיות: א. 12 שנות לימוד. 2. דרישות ניסיון – יתרון: א. ניסיון בתחומים האדמיניסטרטיביים. ב. הכרות עם תוכנת משוב, שחף ומצבת תלמידים משרד החינוך. ג. הכרות עם תוכנת רכש – אוטומציה.	תנאי סף:
דרישות נוספות: ☒ רישום פלילי: היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א-2001. ☒ שפות – עברית ברמה גבוהה, יכולת התבטאות בכתב ובע"פ. ☒ יישומי מחשב – היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.	
א. עבודה מול גורמים רבים בתוך בית הספר ומחוצה לו. ב. שירותיות. ג. עבודה בצוות.	מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:
יחסי אנוש טובים, אמינות ומהימנות אישית, קפדנות ודייקנות בביצוע, כושר למידה, סדר וארגון, רגישות, מסירות, ייצוגיות, תקשורת בין אישית טובה עם צוות, הורים וילדים, כושר ביטוי טוב בכתב ובע"פ.	כישורים אישיים נדרשים
יש לצרף למכרז: - שאלון אישי – קישור לשאלון - קורות חיים. - תעודות רלוונטיות.	הגשת המועמדות:
מועד פרסום המכרז : 2/12/2020. הגשת מועמדות למכרז באמצעות דוא"ל : drushim@sng.org.il או בהגשה ידנית בבניין המועצה, לידי גבי' כוכי פנקר ממחלקת משאבי האנוש. הצעות שאליהן לא יצורפו המסמכים הדרושים לא ייענו. הגשת מועמדות תתאפשר עד ליום 16/12/2020 בשעה 12:00 . לפרטים ולשאלות ניתן לפנות לגבי' כוכי פנקר בטלפון : 077-9802216.	מנהלה:



המועמדים המתאימים יוזמנו לראיון בפני ועדת בחינה. הועדה תחליט על הפניית מועמדים למבחן התאמה מקצועי.	
במשרה תינתן עדיפות לבעלי מוגבלות חמורה כהגדרתה בתקנות הביטוח הלאומי (קביעת דרגת נכות לנפגעי עבודה), התשט"ו-1956, או לפי תקנות הנכים (מבחנים לקביעת דרגות נכות), התש"ל-1969	עדיפות לבעלי מוגבלויות:
המכרז מופנה לגברים ולנשים כאחד.	הבהרה מגדרית