



## Municipality Of Tirat Carmel

### משאבי אנוש

מכרז פנימי / חיצוני  
מזכירה בבית ספר

**היקף משרה: 50%**

**כפיפות:** מנהל/ת בית הספר

**תיאור התפקיד:** ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת בית הספר להנחיות מנהל בית הספר. עיקרי התפקיד:

- ניהול תיקי עובדי בית הספר.
- עדכון ובקרה של מערכת השעות בבית הספר במערכת ניהול בתי ספר
- 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.

**תנאי סף:**

**השכלה:**

בוגר/ת 12 שנות לימוד

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

**דרישות ניסיון:**

ניסיון מקצועי – לא נדרש  
ניסיון ניהולי – לא נדרש.

**דרישות נוספות:**

שפות – עברית ברמה גבוהה.

יישומי מחשב – היכרות עם תוכנות ה – OFFICE

**מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:**

- א. עבודה מול ממשקים רבים בתוך בית הספר ומחוצה לו.
- ב. שרותיות.

מועד פרסום המכרז: 19.6.22

בקשות למכרז יש להגיש באופן מקוון בלבד, עד תאריך 5.7.22 בשעה 10:00, [בקישור הבא](#)  
בצירוף כל המסמכים והאסמכתאות הרלוונטיות

איש הקשר לעניין מכרז זה: עדי צוקר  
מייל: [adizuker@tirat-carmel.muni.il](mailto:adizuker@tirat-carmel.muni.il)

המכרז מנוסח בלשון זכר, אך מופנה לנשים וגברים כאחד.  
כדי לקדם את עקרונות הייצוג ההולם ושוויון ההזדמנויות בעבודה וזאת בכפוף לעמידה בתנאי הסף וכשירות לביצוע התפקיד תינתן עדיפות לבעלי מוגבלויות/ילידי אתיופיה.