



מכרז פנימי/ חיצוני מספר 151/25 – מזכיר/ה לבית ספר הראל

- תואר התפקיד** – מזכיר/ה לבית ספר הראל בוגרים.
היקף משרה – 100% משרה.
דרגת המשרה – העסקה על פי הדירוג המנהלי במתח דרגות 7-9 ובהתאם להסכמים קיבוציים מאושרים.
כפיפות – למנהל/ת בית הספר.

תיאור התפקיד

- ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת בית הספר ולהנהיגות מנהל בית הספר.
- ניהול תיקי עובדי בית הספר.
- עדכון ובקרה של מערכת השעות בבית הספר במערכת ניהול בתי ספר (להלן: "מגב"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. עבודה מול גורמים רבים בתוך בית הספר ומחוצה לו.
- ביצוע כל מטלה נוספת שתידרש על ידי הממונה.

דרישות התפקיד:

השכלה:

- 12 שנות לימוד.

ניסיון נדרש:

- היכרות עם תוכנות האופיס

כישורים אישיים

- תפיסה טכנית, קפדנות ודייקנות בביצוע, יכולת ארגון ותכנון, כושר התמדה, יחסי אנוש טובים, יכולת עבודה בצוות, בעל יוזמה ועצמאות ותודעת שירות גבוהה.

דרישות תפקיד מיוחדות:

- בעל יכולת תקשורת בין אישית גבוהה.

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





הגשת מועמדות: מועמדים/ות העונים/ות לדרישות המכרז יגישו את מועמדותם/ן באופן דיגיטלי:
<https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen?OI=179&FC=21412&RF=5>

מועמד שלא ישלים את תהליך הגשת המועמדות או לחילופין שלא יעמוד בתנאי המכרז מועמדותו תיפסל.

תאריך פרסום המכרז : 30/06/2025

תאריך הגשת מועמדות אחרון 16/07/2025 בשעה 24:00

- המכרז נרשם בלשון זכר אך מופנה לשני המינים כאחד.
- זכות/ה של מועמד/ת עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו/ה מחמת מוגבלותו/ה בהליכי הקבלה לעבודה.
- תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לשאר המועמדים.
- במקרה של מועמדים בעלי נתונים שווים תינתן עדיפות לתושבי העיר לוד.

עו"ד יאיר רביבו

ראש העיר

