

מכרז פנימי - חיצוני 10/2017
מזכירת משנה בבית ספר תיכון
אגף החינוך במינהל שח"ק

כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה, וכן להיפך.

מנהלת אגף החינוך או מי מטעמה	<u>כ פ י פ ו ת -</u>
שנתיים	<u>תקופת ניסיון -</u>
ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות שונות כגון: הדפסות, תיוק, איסוף והכנת חומר בהתאם להנחיות. עבודה בתוכנות משה"ח וכל מטלה אחרת שתנותב ע"י מנהל/ת בית הספר ואגף החינוך.	<u>תיאור התפקיד -</u>
12 שנות לימוד חובה, תעודת בגרות מלאה- יתרון.	<u>השכלה -</u>
ידע וניסיון בעבודה בסביבה ממוחשבת ושליטה בכל תוכנות "Office". ניסיון מוכח ומוצלח בעבודה ברשות ו/או בארגון או מוסד ציבורי במשך שנתיים לפחות.	<u>ניסיון מקצועי -</u>
אמינות ומהימנות אישית, תודעת שירות גבוהה ויכולת לעבודה בממשקים מרובים. כושר התמדה וביטוי בכתב ובע"פ, סדר וארגון, דיסקרטיות, יכולת עבודה בתנאי לחץ.	<u>כישורים אישיים -</u>
משרה מלאה.	<u>היקף משרה -</u>
בהתאם להסכמי שכר עפ"י חוקת העבודה בשלטון המקומי. מתח הדרגות לתפקיד המוצע 6 עד 9+ (כולל דרגה אילתית) בדרוג המינהלי עפ"י מסלולי הקידום של מרכז שלטון מקומי.	<u>תנאי שכר -</u>

***בתפקיד משמשת מ"מ**

- מועמדים יתקבלו לעבודה לאחר ראיון בוועדת מיון וקליטה שתבחן עמידה בדרישות וכן לאחר בדיקה רפואית ואישור התאמה מרופא תעסוקה.
- מועמדים גברים ידרשו להמציא אישור ממשטרת ישראל כי אין מניעה להעסקה לפי חוק למניעת העסקת עברייני מין.
- ייצוג הולם – וועדת המיון והקליטה תפעל לייצוג הולם לבני שני המינים, ולמתן עדיפות ליוצאי אתיופיה ולאנשים עם מוגבלות.
- על המעוניינים לפנות בכתב בצירוף קורות חיים, תעודות והמלצות, במעטפה סגורה ובציון מספר המכרז למינהל משאבי אנוש ומינהלה, עיריית אילת, בית התמר. ת.ד 14 אילת 88100 או בפקס 6367003 – 08.
- מועד אחרון להגשת הבקשה 14.5.2017 בשעה 12:00
- רק פניות מתאימות יקבלו מענה, הצעה שלא תוגש בהתאם לדרישות תדחה על הסף.