

30/07/2017
245604

תאריך:
מספרנו:

מכרז פנים/חוץ מס' 123/2017

אגף החינוך - בי"ס תיכון "הראשונים"

דרושה: מזכיר/ת פדגוגיה ובגרריות

תיאור התפקיד:

כפיפות: מנהלת התיכון

בתחום הפדגוגי

- אחריות על המשרד הפדגוגי הן מבחינת סדר וארגון הנתונים והן מבחינת תקינות מנהלית.
- מתן מענה לתלמידים, בוגרים, מורים והורים בתחומי הפדגוגיה כגון - תעודות בגרות ציונים שנתיים, אישורי 12 שנות לימוד והנפקת מסמכים.
- אחריות על כתיבת ציונים, הזמנת שאלוני בגרות, בקרה והזנה של התאמות לימודיות.
- עבודה צמודה עם הרכזת הפדגוגית ורכזת הבחינות.
- שליטה במידע פדגוגי רלוונטי באופן שוטף.
- התנהלות וטיפול בחריגים מול משרד החינוך.
- עבודה מאומצת בתקופת בחינות הבגרות (מתן מענה לתלמידי ביה"ס ולנבחני משנה).
- במועדי בחינות המתכונת ובחינות הבגרות – עבודה בשעות בלתי שגרתיות.
- צפיית צרכים לפי לוז"ז בית הספר.
- עבודה מול אגפי משרד החינוך.

בתחום המנב"ס

- למידה של תוכנת המנבסנט של משרד החינוך ועבודה בסביבה זו.

דרישות התפקיד:

תנאי סף:

- תעודת בגרות מלאה לפחות
- תואר אקדמאי – יתרון.

כישורים ודרישות נוספות:

- ניסיון מקצועי מוכח בתפקיד מזכיר/ת במשרד, 2 שנים לפחות - יתרון
- יכולת לעבוד ביעילות בזמן לחץ.
- הקפדה על פרטים קטנים ודיוק במשימה.
- ידע במחשבים – תוכנות Excel, office
- עברית ברמה גבוהה.
- ידע בתוכנות לניהול נתונים בית ספריים כגון מנב"ס, משו"ב - יתרון
- ייצוגיות, אדיבות ויכולת מתן שירות ברמה גבוהה ובנועם.
- נכונות ויכולת עבודה בשעות לא שגרתיות.
- העובד יידרש להציג אישור על היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א – 2001 .



היקף משרה: 100%

הדרגה: 6-8 בדרוג מינהלי או בדרוג מקביל.

** המשרה מאויישת ע"י עובדת עירייה במ"מ

יש להעביר קורות חיים בצרוף תעודות, המלצות וכתובת לשליחת מכתב לאגף משאבי אנוש, רח' בן גוריון 22 הרצליה פקס 09-9529143, michrazim@herzliya.muni.il עד ליום 21/08/2017.

הצעות שאינן עונות על דרישות המכרז או הצעות שלהן לא תצורפנה תעודות לא תענינה.

מועמד שהנו קרוב משפחה של עובד עירייה אחר או נבחר ציבור נדרש להצהיר על כך וקליטתו לעבודה מותנית באישור ועדה עירונית.

בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.

בכבוד רב

משה פדלון
ראש העירייה

