



02/07/18
261309

תאריך:
מספרנו:



חזון והגשמה
הרצליה
אגף משאבי אנוש



מכרז פנים/חוץ מס' 129/2018

אגף החינוך - ב"ס תיכון "הראשונים"

דרוש/ה: מזכיר/ת פדגוגיה ומערכת

תיאור התפקיד:

כפיפות: מנהלת התיכון

בתחום הפדגוגי

- אחריות על המשרד הפדגוגי הן מבחינת סדר וארגון הנתונים והן מבחינת תקינות מנהלית.
- שליטה במידע פדגוגי רלוונטי באופן שוטף.
- התנהלות וטיפול בחריגים מול משרד החינוך.
- צפיית צרכים לפי לו"ז בית הספר.
- עבודה מול אגפי משרד החינוך.
- עבודה מול סגנית מנהלת התיכון בעניין מערכת ושיבוץ מורים באופן יומיומי.
- מתן מענה לרכז/ת השכבה, לתלמידי והורי השכבה.

בתחום המנב"ס

- למידה של תוכנת המנבסנ"ט של משרד החינוך ועבודה בסביבה זו.

דרישות התפקיד:

תנאי סף:

- השכלה תיכונית מלאה, 12 שנות לימוד לפחות (יש לצרף תעודות המעידות על השכלה מתאימה) תעודת בגרות מלאה - יתרון.

כישורים ודרישות נוספות:

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





היקף משרה: 70%

הדרגה: 6-8 בדרוג מינהלי או בדרוג מקביל.

יש להעביר קורות חיים (בציון כתובת לשליחת מכתבים) בצרוף תעודות, מסמכים נדרשים והמלצות לאגף משאבי אנוש, רח' בן גוריון 22 הרצליה פקס 09-9529143, michrazim@herzliya.muni.il, עד ליום **30/07/2018**.

הצעות שאינן עונות על דרישות המכרז או הצעות שלהן לא יצורפו תעודות ומסמכים נדרשים לא תיענינה.

תינתן עדיפות למועמדים עם צרכים מיוחדים וזאת בהתאם לכשירותם לביצוע העבודה הנדרשת.

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

