



2013 15 ינואר
 תשע"ג ד' שבט
 163559 מספרנו:

מכרז פנים/חוץ מס' 9/2013

אגף החינוך והרווחה

בי"ס תיכון הראשונים

דרוש/ה: מזכיר/ת בגרויות

תאור התפקיד:

- אחריות לבצוע פעילויות הקשורות לבחינות הבגרות (מועדי קיץ וחורף).
- לימוד מבנה הזכאות לתעודת הבגרות.
- לימוד נושא ההתאמות שניתנות לתלמידים.
- הזמנת שאלונים ממוחשבים.
- ריכוז ציונים.
- יצירת קשר עם אגף הבחינות במשרד החינוך.
- הפעלת מערכות מחשב, כולל ידע בתוכנות המבסס ויישומיו בנושא פורטל בחינות הבגרות.

דרישות התפקיד:

- השכלה תיכונית מושלמת כולל תעודת בגרות. השכלה אקדמאית – יתרון.
- נסיון מקצועי בעבודת מזכירות 3 שנים לפחות.
- ידע והבנה בעבודה עם מערכות ממוחשבות.
- כושר ארגון וניהול.
- יכולת בקרה וירידה לפרטים.
- זכרון ודיוק בנתונים.
- יחסי אנוש מצוינים ויכולת לחבור לכל גורמי החוץ במשרד החינוך האחראים על הבחינות.

הדרגה: 5-8 בדרוג מינהלי או 35-38 בדרוג המח"ר.

היקף המשרה: 100%, תתכן עבודה בשעות בלתי שגרתיות במועדי בחינות מתכונת ובחינות הבגרות.

יש להעביר קורות חיים בצרוף תעודות והמלצות לאגף משאבי אנוש, רח' סוקולוב 11 הרצליה בפקס 09-9591671, או במייל: ronitl@herzliya.muni.il עד ליום 31/1/2013.

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

לא יתקבל עובד שהינו קרוב משפחה של עובד עירייה אחר או נבחר ציבור.

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

בכבוד רב,

יהונתן יסעור
 ראש העירייה

