



חזון והגשמה
הרצליה
אגף משאבי אנוש



11/08/2021
docx.311756

תאריך:
מספרנו:

מכרז פנים/חוץ מס' 163/2021

אגף החינוך - בי"ס חט"ב "יד-גיאורא"

דרושה: מזכירת/תלמידים ופדגוגיה

כפיפות: מנהלת ביה"ס ו/או מי מטעמה

תיאור התפקיד:

- ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת ביה"ס בהתאם להנחיות מנהלת ביה"ס
- תחזוקה שוטפת של התוכנות המופעלות: עדכון נתונים, פרטי תלמידים, מורים והורים, לרבות התנהלות וטיפול בחריגים מול משרד החינוך והרשות המקומית
- למידה והטמעת תוכנות סמארטסקול, פורטל משרד החינוך ומנבסנט, עריכת עדכונים לגבי חידושים/שינויים בתוכנות
- מתן הרשאות למשתמשים, עדכון ושימור מאגר הנתונים
- הקלדת דוחות חינוכיים, צילום חוזרים וטפסים בתחום הפדגוגיה
- רישום תלמידים לביה"ס
- בניית כיתות וקבוצות לימוד, שיוך מורים לכיתות ולמקצועות הלימוד
- שיבוץ תלמידים לקבוצות ועדכון העברות במהלך כל השנה
- הפקת תעודות: דיוק מירבי במרכיבי התעודה ומעקב אחר הזנת ציונים בכל מקצועות הלימוד
- הוצאת חוזרים למורים לקראת סוף מחצית ולימי הורים, הפקת דוחות לשיבות פדגוגיות
- השתתפות באירועים בית ספריים ואחריות על הזמנת הכיבוד לאירוח עפ"י דרישת מנהלת ביה"ס
- עבודה בשעות אחה"צ / ערב עפ"י צורך (אירועי בי"ס, ימי רישום)
- אחריות על תפעול המערך הרפואי בביה"ס, טיפול ראשוני בנפגע והזמנת עזרה ראשונה, דיווח על דו"ח תאונה למשרד החינוך

דרישות התפקיד:

תנאי סף:

- השכלה תיכונית מלאה, 12 שנות לימוד לפחות
- חובת הצגת אישור על היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א - 2001





כישורים ודרישות נוספות:

- תעודת בגרות / תואר אקדמי - יתרון
- ניסיון בתפקיד אדמיניסטרטיבי/מזכירתי / עבודה בבית ספר - יתרון
- ניסיון קודם בהפעלת תוכנות משרד החינוך / משלימות - יתרון
- ידע בתוכנות לניהול נתונים בית ספריים כגון משו"ב - יתרון
- ידע נרחב בהפעלת תוכנות OFFICE
- יכולת הטמעה/הדרכה של תוכנות חדשות
- עברית ברמה גבוהה, כושר ביטוי בכתב ובע"פ
- יכולת ארגון ותכנון, הקפדה על פרטים קטנים ודיוק במשימה
- יכולת למידה עצמית
- יכולת לעבוד ביעילות בזמני לחץ
- ייצוגיות, אדיבות, אמינות, מסירות, עבודת צוות ויכולת מתן שירות ברמה גבוהה ובנועם

היקף משרה: 85%

5 ימי עבודה, תחילת יום עבודה בשעה 07:30

הדרגה: 6-8 בדרוג מינהלי או בדרוג מקביל

יש להעביר קורות חיים בצירוף המלצות ואסמכתאות להוכחת עמידה בתנאי הסף הנדרשים (תעודות השכלה, אישורי העסקה¹, מסמכים נדרשים אחרים) לאגף משאבי אנוש, רח' בן גוריון 22 הרצליה, בפקס 09-9529143 או במייל² michrazim@herzliya.muni.il עד ליום 30/08/2021.

¹על אישור העסקה לכלול תקופת העסקה מדויקת, היקף משרה, תוכן התפקיד וניסיון ניהולי במידה ונדרש במכרז

²בהגשת מועמדות/מסמכים באמצעות המייל - במידה ולא התקבל אישור אוטומטי על קבלת הפניה, יש לדאוג ולהגיש מועמדות/מסמכים בדרכים חלופיות (בפקס/ הגשה ידנית/ באמצעות חשבון email אחר).

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 או ועדת השירות במשרד הפנים.

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

בכבוד רב,

משה פדלון
ראש העירייה

