



28/06/2022
327716

תאריך:
מספרנו:



חזון והגשמה
הרצליה
אגף משאבי אנוש



עיריית הרצליה

אגף חינוך וערכים – בי"ס תיכון "הראשונים"

דרושה: ממלא/ת מקום מזכיר/ת פדגוגיה ובגרויות

החלפה בגין יציאה לחופשת לידה

כפיפות: מנהל/ת ביה"ס ו/או מי מטעמה

תיאור התפקיד:

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 לו"ז בית הספר.
- עבודה מול אגפי משרד החינוך.

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
- המועמד יידרש להציג אישור על היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א – 2001

כישורים ודרישות נוספות:

- תעודת בגרות מלאה / תואר אקדמי - יתרון
- ניסיון מקצועי מוכח של שנתיים לפחות בתפקיד מזכיר/ת במשרד – יתרון
- ידע בתוכנות לניהול נתונים בית ספריים כגון מנב"ס, משו"ב - יתרון
- יכולת לעבוד ביעילות בזמן לחץ, הקפדה על פרטים קטנים ודיוק במשימה
- שליטה בתוכנות office
- עברית ברמה גבוהה, כושר ביטוי בכתב ובע"פ
- ייצוגיות, אדיבות ויכולת מתן שירות ברמה גבוהה ובנועם
- יכולת ונכונות לעבודה בימים ושעות לא שגרתיים בהתאם לצורך





חזון והגשמה
הרצליה
אגף משאבי אנוש



היקף משרה: 100%

מתח דרגות: 6-8 בדרוג מינהלי או בדרוג מקביל

יש להעביר קורות חיים בצירוף המלצות ואסמכתאות להוכחת עמידה בתנאי הסף (תעודות השכלה, אישורי העסקה ומסמכים נדרשים אחרים) לאגף משאבי אנוש, רח' בן גוריון 22 הרצליה, בפקס 09-9529143 או במייל michrazim@herzliya.muni.il

¹ בהגשת מועמדות/מסמכים באמצעות המייל - במידה ולא התקבל אישור אוטומטי על קבלת הפניה, יש לדאוג ולהגיש מועמדות/מסמכים בדרכים חלופיות (פקס/ הגשה ידנית/ באמצעות חשבון email אחר).

- הצעות שאינן עונות על הדרישות או הצעות שלהן לא יצורפו תעודות ומסמכים נדרשים לא תיענינה.
 - תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם אשר אינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הינו בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
 - תינתן עדיפות למועמד עם צרכים מיוחדים, וזאת בהתאם לכשירותו לביצוע העבודה הנדרשת.
 - מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה
 - 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.
 - על המועמד לפרט בדבר נושאים העלולים להעמידו בניגוד עניינים
- בכל מקום בו נכתב בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.

