

מכרז פנים/חוץ מס' 84/2024

בהתאם לסעיף 3 לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים), תש"ם – 1979,
מכרזה בזאת עיריית הרצליה על משרה פנויה כדלקמן:

דרושה: מזכירת רישום ומינהלה בבי"ס תיכון "הראשונים"

מינהל חינוך וערכים, האגף לחינוך על יסודי – בי"ס תיכון "הראשונים"

כפיפות: מנהלת ביה"ס

היקף משרה: 100%

מתח דרגות: 6-8 בדרוג מינהלי או בדרוג מקביל

תיאור התפקיד:

- הובלת תהליך רישום תלמידים לביה"ס - קשר הדוק עם חטיבות הביניים לקראת הרישום לביה"ס התיכון, אחריות על הלוגיסטיקה ותפעול התהליך בכל ההיבטים הנדרשים
- ניהול תיקי מורי ביה"ס:
 - טיפול בכל קליטת מורים חדשים
 - טיפול בחריגים בפניות מורים מול משרד החינוך
 - עדכון נתונים רלוונטיים של מורים באופן שוטף
 - קשר עם משרד החינוך והרשות המקומית בנושאי כוח אדם בהוראה
- מתן שירותי מזכירות למנהלת ביה"ס - תיאום פגישות וניהול היומן הממוחשב, מענה טלפוני ולמיילים, קבלת קהל, הדפסות ותיוקים, אחריות על המשרד הן מבחינת סדר וארגון הנתונים והן מבחינת תקינות מנהלית
- ארגון אירועים פנימיים בית ספריים – אחריות להזמנת כיבוד לאירוח עפ"י דרישת מנהלת ביה"ס, טיפול בציוד הנלווה הנדרש, עריכה ביום האירוע במלואו (סידור וארגון החדר)
- מתן מענה לפניות הקשורות לבית הספר, ניתוב פניות לגורם המקצועי בהתאם לצורך
- קבלת דואר בית הספר, טיפול והפצה לגורמים המתאימים בתיאום עם מנהלת ביה"ס
- עבודה מול גורמים בתוך בית הספר ומחוצה לו, קיום קשר שוטף עם גורמי חוץ, משרד החינוך, עירייה, הורים, וכל גורם העומד בקשר עם ביה"ס
- עבודה בשעות אחה"צ / ערב עפ"י צורך (אירועי בי"ס, ערבים פתוחים וימי רישום)

דרישות התפקיד:

תנאי סף:

- השכלה תיכונית מושלמת, 12 שנות לימוד לפחות
- המועמד שייבחר יידרש להציג אישור על היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א – 2001 (קבלת הטפסים הרלוונטיים - מאגף משאבי אנוש בעירייה)

כישורים ודרישות נוספות:

- תעודת בגרות מלאה - יתרון
- ניסיון בפיקוח על לוגיסטיקה - יתרון
- היכרות וידע בתוכנות אפיק, מנב"ס ומנב"סנט - יתרון
- שליטה בתוכנות office
- ייצוגיות, אמינות ודיסקרטיות
- ידיעת השפה העברית על בוריה, כושר ביטוי גבוה בכתב ובע"פ
- יכולת עבודה מול ממשקים רבים
- סדר, דיוק, יכולת ארגון, תכנון ותיאום
- יחסי אנוש טובים, יכולת עבודה בצוות
- יכולת ונכונות לעבודה בימים ושעות לא שגרתיים בהתאם לצורך, לרבות שעות אחה"צ וערבים

יש להעביר קורות חיים בצירוף אסמכתאות להוכחת עמידה בתנאי הסף (תעודות השכלה, אישורי העסקה ומסמכים נוספים ככל ונדרש) לאגף משאבי אנוש, רח' בן גוריון 22 הרצליה, במייל¹ michrazim@herzliya.muni.il עד ליום **05/08/2024**.

¹ בהגשת 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 המרכז 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.

בכבוד רב,

יריב פישר
ראש העיר