

11 פברואר 2025
י"ג שבט תשפ"ה

16-2025

משרה פנימית/חיצונית מס' 16/2025 דרושה מ"מ מזכיר/ה ביה"ס נועם

אחוז משרה: 100%

דירוג: מנהלי

דרגה: 7-9+

כפיפות מקצועית: למנהל בית הספר

כפיפות מנהלתית: למנהל אגף החינוך ברשות המקומית או מי שהוסמך מטעמו

תיאור התפקיד:

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת בית הספר ולהנחיות מנהל בית הספר.

עיקרי התפקיד:

- א. ניהול תיקי עובדי בית הספר.
- ב. עדכון ובקרה של מערכת השעות בבית הספר במערכת ניהול בתי ספר (להלן: "מנב"סנט").
- ג. רישום תלמידים.
- ד. הכנת תעודות לתלמידי בית הספר.
- ה. ניהול מסמכים ודואר בית הספר.
- ו. מתן מענה לפניית הקשורות לבית הספר.
- ז. ניהול הפעילות של מנהל בית הספר.
- ח. תפעול פרויקטים ייחודיים.
- ט. ביצוע פעולות מנהלתיות בנוגע לעזרה ראשונה הניתנת בבית הספר.

תנאי סף:

השכלה ודרישות מקצועיות:

- 12 שנות לימוד.

דרישות ניסיון:

- ניסיון מקצועי – לא נדרש.
- ניסיון ניהולי – לא נדרש.

העיר שאין
עוד כמוה
בעולם!



דרישות נוספות:

- **שפות** – עברית ברמה גבוהה.
- **יישומי מחשב** – היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.
- **רישום פלילי** – היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א – 2001.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- עבודה מול גורמים רבים בתוך בית הספר ומחוצה לו.
- שירותיות.

הערות:

1. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. הזדמנות שווה ניתנת לאשה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
2. מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד/ת לבין ענייניו/ענייניה האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה; בהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים.
3. לפי נוהל לבדיקה ומניעת ניגוד עניינים עובדי הרשות המקומית (פורסם בחוזר מנכ"ל משרד הפנים מס' 2/2011 ביום א' בניסן התשע"א, 5 באפריל 2011) – על המועמד שייבחר למשרה מהמשרות המפורטות בנוהל למלא שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים ולערוך הסדר למניעת ניגוד עניינים אם יידרש וזאת כתנאי כניסתו לתפקיד, בהתאם להוראות הנוהל.
4. לפנייה יצורפו **תעודות השכלה ו/או השתלמויות** בהתאם לנדרש בנוסח המכרז.
אישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים **(על אישורי העסקה לכלול תאריכי העסקה מלאים, היקפי משרה, פירוט עיסוקיו בתפקיד וניסיונו הניהולי ככל שנדרש)**, להוכחת העמידה בתנאי הסף, והמלצות ממעסיקים קודמים.
כמו כן, יש לצרף קו"ח **(כולל דרכי תקשורת)**, קו"ח יכללו בין השאר פירוט מלא ביחס להשכלה והניסיון המקצועי והניהולי של המועמד **והשאלון המצורף**.
בקשות שלא יצורפו אליהם כל המסמכים הדרושים, מועמדותו תיפסל על הסף.
5. הליך המיון יבוצע רק למועמדים העונים על תנאי הסף בהתאם לנדרש בנוסח המכרז, והגישו מועמדותם בפרק הזמן שנקבע לכך. העמידה בתנאי הסף תבחן לפי אסמכתאות בלבד ואין די בקורות החיים להוכחת עמידה בתנאי הסף.
6. הרשות המקומית תדרוש, עפ"י שיקול דעתה הבלעדי מהמועמדים, להיבחן במבחני התאמה, בעל פה או במעשה או במבחן במסגרת הגופים העוסקים בכך, טרם זימונם לוועדת המכרזים.
7. לגבי מועמדים אשר מעוניינים לשמור על סודיות מועמדותם מתבקשים לציין זאת מפורשות בפנייתם. במקרה בו הרשות תהיה מעוניינת חרף הסודיות לפנות לצדדים שלישיים לצורך מידע ו/או המלצה, תימסר הודעה על כך מראש למועמדים הנ"ל בכדי לאפשר להם להסיר מועמדותם אם יחפצו בכך.

העיר שאין
עוד כמוה
בעולם!



8. מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות נדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה. המועמד נדרש להעביר מידע מלא בדבר הצורך להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה, ובכלל זה פירוט ההתאמות הנדרשות וצירוף מסמכים או חוות דעת מתאימה לעניין זה שיש בידי המועמד.
9. תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם כשאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים. המועמד המבקש לקבל עדיפות בשל השתייכותו לקבוצת אוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם מכוח הדין ימסור גם מידע בדבר השתייכותו לאותה קבוצה.
10. הרשות המקומית אינה מתחייבת לקבל הצעה כלשהי והיא שומרת על זכותה להפסיק בכל עת או שלב את הליכיו של מכרז זה.
11. הרשות המקומית שומרת זכותה להאריך את המועד האחרון להגשת מועמדות למשרה האמורה.
12. על המכרז חלות ההוראות הקבועות בתקנות העיריות (מכרזים) לקבלת עובדים ברשויות המקומיות), תש"ם – 1979.
13. בכפוף להוראות כל דין וקבלת כל האישורים הדרושים, המועמד שיזכה יהיה מנוע מלעסוק במקצועו במסגרת עסק פרטי ו/או בכל עיסוק אחר.
14. המועמד מתחייב שלא לעסוק ולא לטפל בכל עניין שיש בו משום ניגוד עניינים לתפקידו כעובד של עיריית צפת.
15. ההוראות יהוו חלק בלתי נפרד מהתקשרות בין המועמד לבין עיריית צפת.
מועמד שלא יצרף תיעוד מתאים המאמת את הדרישות הנ"ל תיפסל מועמדותו על הסף.

אופן הגשת המועמדות:

הגשת המועמדות למשרה זו הינה באמצעות **טופס מקוון בלבד** באתר המכרזים של העירייה www.zefat.muni.il בצירוף כל המסמכים שידרשו בהליך המקוון.

יש לקרוא את ההנחיות לפני ובמהלך הגשת מועמדות, נדרש למלא את כל השלבים בעת הגשת המועמדות כגון: שאלון אישי, העלאת הקבצים הנדרשים ומבחן התאמה באם יידרש. חובה לצרף טפסי הגשת מועמדות, קורות חיים ואישורים להוכחת עמידה בדרישות הסף לתפקיד, הגשת מועמדות שלא כנדרש לעיל ו/או לאחר המועד האמור, תיפסל על הסף.

מועד אחרון להגשת מועמדות עד **יום ראשון י"ח בשבט 16/02/2025 בשעה 12:00 בצהריים.**

אשת קשר לעניין מכרז זה הינה אסייג נורית, טלפון משרד 04-6927448.

העיר שאין
עוד כמוה
בעולם!



חשוב לציין:

התפקיד מיועד לגברים ונשים כאחד ומנוסח בלשון זכר מטעמי נוחות בלבד.



במכבוד רב,
יוסי קקון, ראש העיר

העתיקים:
מר צפריר רוזן, מנכ"ל העירייה
מר משה מדר, גזבר העירייה
גב' עויד ענבל בן ארי, יועמ"ש העירייה
גב' רעות חן, מנהלת אגף חון אנושי
מר מוטי כהן, מנהל אגף החינוך
מר יגאל לוגסי, מנהל בית ספר נועם
וועד עובדים
לוח מודעות
תיק מכרזים
אתר העירייה

העיר שאין
עוד כמוה
בעולם!

