



מכרז פנימי/פומבי מס' 19/19 משרת מזכיר/ה בבית ספר במועצה המקומית סביון
(המכרז מיועד לשני המינים, אף אם ייכתב בלשון זכר)

מס' מכרז: 19/19

תחילת עבודה: מידי

למועצה המקומית סביון (להלן: "המועצה") דרוש/ה מזכיר/ה בבית ספר

תואר התפקיד:

- מזכיר/ת בבית ספר.

תיאור התפקיד:

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

עיקרי התפקיד:

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

דרישות התפקיד:

- השכלה - 12 שנות לימוד.
- שפות - עברית ברמה גבוהה.
- יישומי מחשב - היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.

דרישות תפקיד מיוחדות:

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

כפיפות:

- למנהל/ת בית הספר.

היקף משרה:

- 100% משרה.

שכר:

- על פי תנאי הסכם קיבוצי, בהתאמה לתפקיד, ובכפוף לאישור משרד הפנים.

המעוניינים/ות, העונים לדרישות הנ"ל, יוכלו להגיש את מועמדותם, באמצעות הטפסים המצורפים מטה, בצירוף: קורות חיים, תעודות השכלה והמלצות, **במסירה ידנית לענת בלשכת ראש המועצה רחוב השקמה 8 סביון**. מועמדים מתאימים בלבד יענו.

נא לציין על-גבי המעטפה מכרז מס' 19/19 - למשרת מזכיר/ת בית הספר.

מועד הגשה אחרון: 15 באוגוסט 2019 בשעה 12:00.

מודגש בזאת כי רק מועמדים מתאימים יענו, ויתכן כי חלקם ישלחו למבדקים חיצוניים ואבחון תעסוקתי בחברה המתמחה בכך.

קבלת העובד/ת מותנה באישור משרד הפנים.

מועמדים העונים על דרישות המשרה ומעוניינים להגיש את מועמדותם, יגישו אותה בטופס הגשת מועמדות בצירוף תעודות ומסמכים רלוונטיים. מועמדים שלא יצרפו את כל המסמכים, כנדרש עד לתום מועד הגשת המועמדות, מועמדותם תפסל ומסמכיהם יוחזרו.

בכבוד רב,

מוטי לנדאו,

ראש המועצה המקומית סביון

המועצה המקומית סביון
הנדון: הגשת מועמדות למכרז מזכיר/ה בבית ספר

אני הח"מ,

	שם משפחה:
	שם פרטי:
	מס' ת.ז.:
	כתובת:
	טלפון:

מגיש/ה בזאת מועמדות למכרז מס' 19/19 למשרת מזכיר/ה בבית ספר

מצ"ב המסמכים הנדרשים:

נא סמן

שאלון אישי למגיש/ת מועמדות למכרז- הכולל פירוט תפקיד וניסיון במקומות עבודה קודמים.

תמונת פספורט.

תעודות המעידות על השכלה והכשרה מקצועית, על פי הכישורים הנדרשים לפי המצוין בדף המכרז.

המלצות, אם יש. אם כן ממי: _____

בכבוד רב,

תאריך: _____ חתימה: _____

לשימוש משרדי

נתקבל בתאריך _____ נתקבל ע"י _____

המועצה המקומית סביון
שאלון אישי למגיש/ת מועמדות למכרז מס' 19/19

פרטים אישיים

שנת עלייה	ארץ לידה	תאריך לידה	מין	שם פרטי	שם משפחה	מספר זהות
			זכר/ נקבה			

מצב משפחתי

מספר ילדים	כתובת פרטית	טלפון בבית	טלפון נייד

רווק/ה/נשוי/אה/אלמן/ה/גרוש/ה

שירות צבאי

חובה קבע מילואים לאומי הסדר דרגה: _____ סה"כ שנות שירות: _____
אם לא שירתת בצבא/שחררת לפני תום השירות נא לציין הסיבה _____

הרשעות פליליות

אין יש נא פרטי: _____

עבודת קרובי משפחה המועסקים במועצה המקומית סביון:

שם משפחה	שם פרטי	סוג הקרבה	תפקיד

השכלה:

שם המוסד	מס' שנות לימוד	תקופת לימודים	מגמה/חוג לימוד	תעודה	הערות
				יש/אין	
				יש/אין	
				יש/אין	

הכשרה/השתלמויות:

המוסד המארגן	שם ההשתלמות/ההכשרה	משך ההשתלמות	מס' שעות לימוד	תעודה
				יש/אין
				יש/אין
				יש/אין

המועצה המקומית סביון
שאלון אישי למגיש/ת מועמדות למכרז מס' 19/19 - המשך

ניסיון במקומות עבודה קודמים:

סיבת עזיבה	ממליץ טלפוני במקום העבודה	צירוף המלצה	תקופת העבודה (משנה עד שנה)	תפקיד	שם מקום העבודה	
		כן/לא				1
		כן/לא				2
		כן/לא				3
		כן/לא				4
		כן/לא				5
		כן/לא				6
		כן/לא				9
		כן/לא				8
		כן/לא				9
		כן/לא				10

קורות חיים:

נא הוסף/הוסיפי בקצרה מידע נוסף שלא נזכר למעלה (תפקידים ארגוניים/התנדבותיים, תחביבים, כישרונות וכיו"ב):

אני מצהיר/ה כי כל המידע המפורט לעיל הינו נכון.

תאריך: _____ חתימה: _____