היחידה :	אגף חינוך
תואר המשרה:	מזכירת בית ספר
דרגת המשרה ודירוגה:	מנהלי, דרגה 7
היקף העסקה:	50%
תיאור התפקיד:	**<u>עיקרי התפקיד:</u>** • עבודה אדמיניסטרטיבית ומנהלתית מול מנהלת בית הספר והצוות החינוכי. • ניהול תיקי עובדי בית הספר. • עדכון ובקרה של מערכת השעות בבית הספר במערכת ניהול בית הספר (מנב"ס). • רישום תלמידים. • הכנת תעודות לתלמידי בית הספר. • ניהול מסמכים ודואר בית הספר. • מתן מענה לפניות הקשורות לבית הספר. • ניהול הפעילויות של מנהל בית הספר. • תפעול פרויקטים ייחודיים. • ביצוע פעולות מנהלתיות בנוגע לעזרה ראשונה הניתנת בבית הספר. .
תנאי סף:	**<u>השכלה:</u>** • 12 שנות לימוד • שפות – עברית ברמה גבוהה • יישומי מחשב – הכרות עם תוכנות ה-OFFICE
	<u>מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:</u> • עבודה מול גורמים שונים בתוך בית הספר ומחוצה לו. • עבודה עם ילדים.

	<u>דרישות תפקיד מיוחדות:</u> • היעדר הרשעה בעבירות מין , בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין, תשס"א -2001.
הערות	**<u>המשרה הינה לבית ספר הממ"ד יש להגיע בלבוש מותאם ולהתנהג בהתאם לערכו ורוח בית הספר.</u>**
כפיפות:	למנהל אגף החינוך ולמנהל בית ספר מנהל אגף חינוך
מינהלה:	מועמדות למשרה יש להגיש קורות חיים במייל: maz.hr@harish.muni.il יש לכתוב בנושא: קורות חיים למשרת מזכירת ביה"ס זמנית. עד ליום שני 20.8.18 בשעה 13:00 לפרטים ולשאלות ניתן לפנות לקרין בטלפון: 04-6186052
הבהרה מגדרית:	המשרה נכתבה בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.