



# מועצה אזורית בקעת הירדן

## מכרז חיצוני

למועצה האזורית בקעת הירדן דרוש/ה מזכירה לבי"ס תמר  
בהיקף של 100% 75% - משרה, החלפה לחל"ד (מ"מ)

### תיאור התפקיד:

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת בית הספר ובהתאם להנחיות מנהל בית הספר.

### תחומי אחריות:

- ביצוע פעילויות שוטפות בתחום מזכירות בית הספר, כולל תיאום פגישות, קבלת קהל ועוד.
- ריכוז פעולות רכש, הזמנת ציוד, הזמנת בעלי מקצוע לתיקון תקלות.
- סיוע למנהלת בית הספר בניהול אחזקה וניקיון בית הספר ובכל התחום הפדגוגי – חברתי.
- תיאום הסעות התלמידים מול מחלקת היסעים.
- ניהול תקציב בית הספר ותחום הגפן.
- תיאום ענייני תקציב וכח אדם עם המועצה ומשרד החינוך.

### תנאי סף:

- 12 שנות לימוד.
- עברית ברמה גבוהה.
- היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.
- היעדר הרשעה בעבירות 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.
- יחסים בין אישיים טובים.
- קפדנות ודיוק בביצוע משימות.

### דרוג ודרגה:

מנהלי.

### כפיפות:

מקצועית – מנהלת בית הספר, מינהלתי – מנהל אגף חינוך.

קו"ח, בצירוף תעודות והמלצות יש להגיש עד ליום ראשון, ז' באדר ב' תשפ"ד, 13/6/2024 בשעה 12:00 לתיבת המכרזים במועצה אזורית בקעת הירדן או למייל: [liz.h@jordanvalley.org.il](mailto:liz.h@jordanvalley.org.il) לפרטים ניתן לפנות לאריאל ניסן, מנהל אגף חינוך, בדוא"ל: [hinu@jordanvalley.org.il](mailto:hinu@jordanvalley.org.il)

זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי קבלה לעבודה. עדיפות תינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים. המודעה מיועדת לנשים וגברים כאחד.

דוד אלחייני

ראש המועצה האזורית בקעת הירדן