



## עיריית גבעת שמואל

כ' אב תשע"ח  
01 אוגוסט 2018  
סימוכין - 41135

מכרז פומבי מס' 46/2018

### מזכירת בית ספר

לעיריית גבעת שמואל דרושה/ה מזכירת/ת בית ספר.  
משרה חלקית, 5 ימי עבודה, א-ה.  
תיאור התפקיד: ביצוע עבודות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת בית ספר ובהתאם להנחיות מנהל/ת בית הספר.

#### תחומי אחריות:

1. ניהול תיקי עובדי בית הספר.
2. עדכון ובקרה של מערכת השעות בבית הספר במערכת ניהול בתי הספר (להלן: "מנב"סנט").
3. רישום תלמידים.
4. הכנת תעודות לתלמידי בית הספר.
5. ניהול מסמכים ודואר בית הספר.
6. מתן מענה לפניית הקשורות לבית הספר.
7. ניהול הפעילות של המנהל בית הספר.
8. תפעול פרויקטים ייחודיים.
9. ביצוע פעולות מנהלתיות בנוגע לעזרה ראשונה הניתנת בבית הספר.

בנוסף, מתן מענה לטלפונים ופניות תלמידים, הורים, לקוחות או גורמים אחרים. עבודה שוטפת מול גורמים רבים בתוך בית הספר ומחוצה לו.

#### דרישות התפקיד:

- 12 שנות לימוד ו/או בגרות מלאה.
- בעל/ת ניסיון של שנתיים לפחות במזכירות ו/או ניהול משרד.
- שליטה מלאה בישומי מחשב ובתוכנות ה-Office.
- יכולת הבעה טובה בכתב ובעל פה.
- שירותיות, אדיב/ה, יחסי אנוש טובים.
- מסודר/ת ומאורגנ/ת.

היקף משרה: 50%

כפיפות: מנהל/ת בית ספר

שכר: דירוג מנהלי, דרגות 6 – 8 +

**הפנינה שלב**



## עיריית גבעת שמואל

מועמדים/ות למשרה ימלאו את השאלון האישי המצ"ב בצירוף קורות חיים, תעודות המעידות על השכלה רלבנטית והמלצות לעיריית גבעת שמואל רח' בן גוריון 24 גבעת שמואל, עד ליום רביעי 15.8.2018 בשעה 15:00. נא לציין מספר מכרז 46/2018. ניתן לשלוח במייל: [job@givat-shmuel.muni.il](mailto:job@givat-shmuel.muni.il) או בפקס: 03-5319248.

העירייה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם של ההצעות למשרה ו/או ראיון מוקדם וכן הערכת המועמדים על ידי גורם מקצועי מטעם העירייה לרבות באמצעות מבדקי מיון. מובהר כי רק פונים/ות מתאימים/ות יזומנו לראיון בפני ועדת המכרזים.

ייענו רק מועמדים/ות העונים/ות לדרישות התפקיד.

**הפנינה שלב**



עיריית גבעת שמואל

תאריך: \_\_\_\_\_

**עיריית גבעת שמואל- שאלון אישי**

**1. פרטים אישיים:**

שם משפחה	שם פרטי	מס' זהות	שם האב	שם האם
שם קודם	תאריך לידה	ארץ לידה	תאריך עליה	
מין <input type="checkbox"/> זכר <input type="checkbox"/> נקבה	כתובת	טלפון		

**2. פרטי משפחה (ילדים מתחת לגיל 18):**

מעמד אישי נ ר	שם בן / בת הזוג	מס' זהות	מקום עבודה + טלפון ( בן / בת הזוג )
שם הילד	(1) (2) (3) (4) (5) (6)		
תאריך לידה			
תעודת זהות			

**3. השכלה:**

שם ביה"ס	יסודית	תיכונית	גבוהה	השתלמות / קורסים
מס' שנות לימוד				





### עיריית גבעת שמואל

--	--	--	--	--

#### 4. שרות בצה"ל / שרות לאומי:

פרופיל	דרגה	עד תאריך	מתאריך	
				סדיר / שרות לאומי
				קבע
			הסיבה:	אי שירות
				מספר אישי

#### 5. מקומות עבודה קודמים:

המעביד	תאריך תחילת העבודה	תאריך הפסקת העבודה	סיבת הפסקת העבודה

#### 6. קשר של המועמד או של קרוב משפחתו לעובד או נבחר ציבור בעירייה:

6.1 האם יש לך קרבת משפחה לעובד עיריית גבעת שמואל? **כן/לא**  
אם כן – מה שמו: \_\_\_\_\_ ומה תפקידו  
בעירייה \_\_\_\_\_

6.2 האם יש לך קרבת משפחה לאחד מנבחרי הציבור (חברי מועצה, ראש העיר, סגניו)?  
**כן/לא**  
אם כן, מה שמו: \_\_\_\_\_

לעניין שאלון זה קרוב משפחה יחשב - "קרוב משפחה" – בן זוג, הורה, בן, בת ובני זוגם, אח או אחות וילדיהם, גיס, גיסה, דוד, דודה, חותן, חותנת, חם,

**הפנינה של**



עיריית גבעת שמואל  
חמות, חתן, כלה, נכד או נכדה, לרבות חורג או מאומץ.

**7. קשר לפעילות עיריית גבעת שמואל:**

האם יש או היו לך או לקרוב משפחה שלך או גוף שאתה בעל/ת עניין בו זיקה או קשר **שלא כאזרח/ית המקבל/ת שרות**, לפעילות עיריית גבעת שמואל בחוזה או במתן שירותים בכל דרך שהיא לרבות זיקה או קשר לתאגידים או גופים אחרים שעיריית גבעת שמואל קשורה אליהם? **כן/לא**  
יש להתייחס לזיקות וקשרים נוכחיים ולזיקות וקשרים ב-4 השנים האחרונות, ולציין כל זיקה או קשר באופן מפורט.  
"בעל עניין/ת" בגוף – לרבות מי שיש לו/ה אחזקות בגוף ו/או מכהן/ת כדירקטור/ית או בגופים מקבילים בו ו/או עובד/ת ו/או מייצגת אותו ו/או יועצת/ת חיצונית לו.  
אם כן, פרט/י

**8. תפקידים, עיסוקים, כהונות ועניינים שלך או של קרוביך שעלולים להעמיד אותך בניגוד עניינים בתפקיד שאליו אתה מועמד/ת:**

האם ידוע לך על תפקידים, עיסוקים, כהונות ועניינים אחרים של קרוביך לרבות חברים ושותפים עסקיים שעלולים להעמיד אותך במצב של חשש לניגוד עניינים בתפקיד שאליו אתה מועמד/ת: **כן/לא**  
אם כן-נא לפרט:  
נא להתייחס בסעיף זה גם לאחים ולבני זוגם ולקרובים שאינם מדרגה ראשונה.

חתימת המועמד/ת

**הפנינה**