



עיריית גבעת שמואל

ט' אלול תשע"ח
20 אוגוסט 2018
סימוכין - 42134

מזכירות בית ספר

לעיריית גבעת שמואל דרושה/ה מזכירות בית ספר.
תיאור התפקיד: ביצוע עבודות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת בית ספר ובהתאם להנחיות מנהל/ת בית הספר.

עיקרי התפקיד:

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 לפניות הקשורות לבית הספר.
7. ניהול הפעילות של המנהל בית הספר.
8. תפעול פרויקטים ייחודיים.
9. ביצוע פעולות מנהלתיות בנוגע לעזרה ראשונה הניתנת בבית הספר.
10. 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.
- מסודרות ומאורגנות.

היקף משרה: 50% , 5 ימים א' - ה'
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, ניתן לשלוח במייל: job@givat-shmuel.muni.il או בפקס: 03-5319248.

ייענו רק מועמדים/ות העונים/ות לדרישות התפקיד.

הפנינה שלב

בן גוריון 24, מיקוד 54017 • טל': ראשי: 03-5319222 • פקס: 03-5323558 • מוקד חרום: 108
כתובתנו באינטרנט: www.givat-shmuel.muni.il



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:

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

הפנינה שלב



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, חמות, חתן, כלה, נכד או נכדה, לרבות חורג או מאומץ.





עיריית גבעת שמואל

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 יועץ/ת חיצוני/ת 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 שמואל