

إعلان عن وظيفة شاغرة

سكرتيرة – مدرسة الزهراء الابتدائية

وفقا لقوانين البلديات (مناقصات التوظيف) لعام 1979 ، تعلن بلدية عرابة عن حاجتها لوظيفة شاغرة كالتالي :

اسم الوظيفة : سكرتيرة مدرسة الزهراء الابتدائية  
نسبة الوظيفة % 25 :  
التبعية : لمدير المدرسة.  
التدريج : الموحد

**وصف الوظيفة:**

دعم العمليات التربوية في أصول التدريس والحفاظ على بيئة تعليمية آمنة في المجالات التعليمية والعملية لطلاب المدرسة.

- إدارة ملفات الموظفين المدرسية.
- التعامل مع البريد الذي تتلقاه المدرسة.
- تحديث ومراقبة جدول المدرسة في نظام إدارة المدرسة (المنباسب نت)
- تسجيل الطلاب ، إعداد الشهادات لطلاب المدرسة.
- إدارة الوثائق والبريد المدرسي .الرد على الاستفسارات المتعلقة بالمدرسة.
- إدارة أنشطة مدير المدرسة .تشغيل مشاريع فريدة من نوعها.
- تنفيذ الإجراءات الإدارية بشأن الإسعافات الأولية المقدمة في المدرسة

**مميزات الوظيفة:**

- العمل مع العديد من العوامل داخل المدرسة وخارجها
- نجاعة في تقديم الخدمات

**المؤهلات المطلوبة :**

- شهادة انهاء الصف الثاني عشر.
- الإلمام باللغة العربية والعبرية كتابة وتعبير.
- السيطرة الكاملة على مهارات الكمبيوتر ( .أوفيس)

**السجل الجنائي:**

عدم وجود إدانة للجرائم الجنسية ، وفقا للقانون لمنع توظيف مرتكبي الجرائم الجنسية في بعض المؤسسات الخدمائية" لعام " 2001

**ملاحظات:**

تقدم الطلبات عبر الموقع البلدية على الرابط التالي : اضغط هنا , او في مكتب مدير الموارد البشرية سرحان عاصلة حتى موعد أقصاه 28/04/2018 حتى الساعة ( 15:00 يجب ارفاق السيرة الذاتية , والشهادات ذات الصلة).

- أي طلب لا يستوفي كامل الشروط لن يتم بحثه.
- الإعلان مكتوب بلغة الذكور لكنه موجة للذكور والاناث.

مع الاحترام  
علي عاصلة - رئيس البلدية