



עיריית עראבה
ת.ד 2 מיקוד 30812

טלפון 04-8789666

بلدية عرابة

ص.ב 2 الدالة 30812

פקס 04-6744616

www.arraba.muni.il

12/11/2016

עיריית עראבה

מכרז חיצוני מס' 18/2016

עפ"י צו העיריות (נוהל קבלת עובדים לעבודה) לשנת 1977, עיריית עראבה מכריזה בזאת על
משרות פנויות למזכירים/ות בבתי הספר :-

תנאי העסקה :- 170% (ב"ס יסודי אלגזאלי 80% , ב"ס יסודי ראס אלעיין 30% , ב"ס חט"ב
אלבטוף 60%) .

תנאי שכר : ע"פ דירוג מנהלי

סולם דרגות + 5-8

תיאור המשרה :- ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעת לעבודת בית הספר ולהנחיות מנהל
בית הספר.

עיקרי התפקיד :-

ניהול תיקי עובדי בית הספר.

עדכון ובקרה של מערכת השעות בבית הספר במערכת ניהול בתי ספר רישום תלמידים .

רישום תלמידים והכנת תעודות לתלמידי בית הספר.

ניהול מסמכים ודואר בית הספר ומתן מענה לפניות הקשורות לבית הספר .

ניהול הפעילות של מנהל בית הספר .

תפעול פרויקטים ייחודיים .

ביצוע פעולות מנהלתיות בנוגע לעזרה ראשונה הניתנת בבית הספר .

האחראי הישיר :- מנהל/ת בית הספר .

מאפייני העשייה :- עבודה מול גורמים רבים בתוך בית הספר ומחוצה לו .

הייחודיים בתפקיד :- שרירותיות .

דרישות המשרה :-

1. תעודת סיום בית ספר תיכון .

2. תעודת מזכיר/ה מאושרת ע"י משרד העבודה/הכלכלה

3. שפות : היכרות עם תוכנות ה- Office

4. רישום פלילי : היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין

במוסדות , תשס"א – 2001 .

5. קורות חיים .

ניתן לקבל ולהגיש את טפסי הבקשה במחלקת משאבי אנוש בעירייה ולא יאוחר מיום 21/11/2016 שעה
15:00_ בשעות העבודה הרגילות .

**בקשה שלא תמלא אחד הדרישות תיפסל ולא תדון .

בכבוד רב
עלי עאסלה
ראש העיריה



עיריית עראבה
ת.ד 2 מיקוד 30812

بلدية عرابة

ص.ب 2 الدالة 30812

טלפון 04-8789666 טל 197

פאקס 04-6744616

www.arraba.muni.il

12/11/2016

إعلان عن وظائف شاغرة عطاء خارجي 18/2016

حسب امر البلديات (نظام قبول الموظفين للعمل) لسنة 1977, تعلن بلدية عرابة عن حاجتها لسكرتيرة في المدارس :-

نسبة الوظيفة :- 170% (80% مدرسه الغزالي الابتدائيہ, 30% مدرسه اراس العين الابتدائية, 60% مدرسه البطوف الإعدادية) .

التدريج: الموحد

سلم الدرجات + 5-8

وصف الوظيفة :- القيام بوظائف سكرتاريا المدرسة في المدرسة حسب تعليمات مدير المدرسة والسكرتيرة الرئيسية ومنها :-

ترتيب ملفات موظفي المدرسة .

مراقبة وإدارة وارسال تقارير الساعات الى جهاز ادارة برامج المدرسة .

تسجيل الطلاب وتحضير الشهادات والرد على التوجهات للمدرسة .

تنسيق عمل ادارة المدرسة, المستندات والمراسلات .

تنظيم فعاليات خاصة .

تنفيذ فعاليات اداريه بما يخص الاسعاف الاولي .

مميزات الوظيفة :- العمل مقابل طواقم عدة في المدرسة وخارجها الجاهزية للخدمة .

متطلبات الوظيفة :-

1. شهادة انهاء المرحلة الثانوية ز

2. شهادة سكرتاريا مصادق عليها .

3. معرفة في الحاسوب وتطبيقاته - Office .

4. عدم وجود ماضي جنائي .

5. ارفاق سيرة ذاتية .

**يفضل أن يكون / تكون / ذات خبرة في العمل .

يمكن الحصول على الطلب وتقديمه في مكتب مديره الموارد البشرية خلال ساعات الدوام

العادية, حتى موعد أقصاه 21/11/2016 الساعة الثالثة بعد الظهر .

أي طلب لا يفي بالشروط والمستندات المذكورة أعلاه لن يبحث .

باحترام
علي عاصله
رئيس البلدية

