



09.02.2020

**بلدية عرابة ، عطاء خارجي رقم : 05/2020**  
**سكرتيرة/ة مدرسة**

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

اسم الوظيفة : سكرتيرة/ة مدرسة  
نسبة الوظيفة % 50 :  
التبعية :لمديرة/ة 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
- 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 مؤسسات معينة

**يجب ارفاق السيرة الذاتية ونسخة عن المستندات التي تثبت استيفاء الشروط**

**ملاحظات :**

- تقدم الطلبات لسرحان عاصلة ، مدير قسم الموارد البشرية او عن طريق موقع البلدية من خلال الرابط التالي : [اضغط هنا](#) حتى موعد أقصاه 22/02/2020 (يجب ارفاق السيرة الذاتية) . أي طلب لا يستوفي كامل الشروط لن يتم بحثه.
- المتقدمين الذين يستوفون الشروط سوف يدعون أمام لجنة الاختبار التي ستعقد في بناية البلدية في مكتب رئيس البلدية السيد عمر واكد.
- الإعلان مكتوب بلغة الذكور لكنه موجة للذكور والاناث.



מחלקת משאבי אנוש

טלפון 04-8789699, פאקס 04-8789642 פקס

[www.arraba.muni.il](http://www.arraba.muni.il)

E-mail : sarhan.hrm@gmail.com : דוא"ל

مع الاحترام  
عمر واكد  
رئيس البلدية

09/02/2020

**עיריית עראבה : מכרז מס' 05/2020**  
**הודעה על מכרז למשרה פנויה מזכיר/ה בבית ספר**

עפ"י צו הרשויות המקומיות (נוהל קבלת עובדים לעבודה) לשנת 1979, עיריית עראבה מכריזה בזאת על משרות פנויות כדלקמן:

**תיאור המשרה: מזכיר/ה בבית ספר**  
**דירוג ודרגה: מנהלי .**  
**היקף העסקה: 50% משרה .**  
**כפיפות: מנהל בית הספר .**

**תיאור והגדרת תפקיד:**

**ייעוד:**

**תחומי אחריות:** .  
תמיכה בתהליכים פדגוגיים בתחומי הדעת הרלוונטיים תוך יצירה ושמירה על סביבה לימודית בטוחה בתחומי החינוך מדעי-מעשי לתלמידי בתי הספר.

1. ניהול תיקי עובדי בית הספר.
2. עדכון ובקרה של מערכת השעות בבית הספר במערכת ניהול בתי ספר.
3. רישום תלמידים, הכנת תעודות לתלמידי בית הספר .
4. ניהול מסמכים ודואר בית הספר . מתן מענה לפניות הקשורות לבית הספר.
5. ניהול הפעילות של מנהל בית הספר. תפעול פרויקטים ייחודיים.
6. ביצוע פעולות מנהלתיות בנוגע לעזרה ראשונה הניתנת בבית הספר

**מאפייני עשייה ייחודיים בתפקיד :**

- א. עבודה מול גורמים רבים בתוך בית הספר ומחוצה לו.
- ב. שירותיות.

**תנאי סף :**

השכלה : 12 שנות לימוד .  
שפות: עברית ברמה גבוהה.  
היכרות עם תוכנת ה office

**רישום פלילי:** היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים.  
תשס"א 2001

**הערות :**

- המעוניינים יגישו את הצעותיהם בצירוף קורות חיים ותעודות מתאימות עד לא יאוחר מתאריך 22/02/2020 , לסרחן עאסלה , מנהל משאבי האנוש בעירייה או דרך הטופס המקוון באתר

עיריית עראבה  
מיקוד 30812



بلدية عرابة  
الدالة 30812

מחלקת משאבי אנוש

تلفون 04-8789699 טלפון, فاكس 04-8789642 פקס

[www.arraba.muni.il](http://www.arraba.muni.il)

דוא"ל : E-mail : [sarhan.hrm@gmail.com](mailto:sarhan.hrm@gmail.com)

---

העירייה **לחץ כאן** . העירייה תודיע למועמדים על מועד הריאיון עד תום תקופת ההגשה או בסמוך אחריה .

- בקשה שלא תמלא אחד הדרישות תיפסל ולא תדון.
- המועמדים/ות שעונים על תנאי הסף יוזמנו בפני ועדת הבחינה שתתקיים בבניין העירייה , בלשכת ראש העיר , מר עומר ואכד.
- המכרז נכתב בלשון זכר , אך מופנה לגברים ונשים כאחד.

בכבוד רב,  
מר' עומר ואכד  
ראש העיריה