

09.02.2020

بلدية عرابة ، عطاء خارجي رقم : 07/2020
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: 70% .
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.



مع الاحترام
عمر واكد
رئيس البلدية

09/02/2020

עיריית עראבה : מכרז מס' 07/2020
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: 70% 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

דוא"ל : E-mail : 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