



22.11.2022

**بلدية عرابة ، عطاء خارجي رقم : 37/2022**  
**سكرتير/ة مدرسة**

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

اسم الوظيفة : سكرتير/ة مدرسة  
نسبة الوظيفة : 60% .  
التبعية : لمدير/ة المدرسة.  
التدريج : الموحد (6-8)

**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.
- شهادة سكرتاريا من مؤسسة معترف بها
- 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

**ملاحظات التفضيل المصحح :**

- وفق نظام البلديات (عطاءات التوظيف) تعطى افضليه للمرشحين من الفئات المستحقة للتمثيل المناسب
- تعطى افضليه بين مرشحين متساوين للمرشح من ذوي الاعاقات الخاصة، كذلك يتم تجهيز التسهيلات اللازمة للمرشح من ذوي الاعاقات الخاصة في اجراءات القبول للعمل.

**يجب تعبئة النموذج المطلوب وارفاف السيرة الذاتية ونسخة عن المستندات التي تثبت استيفاء الشروط ، يتم فحص طلبات التوظيف وفق المستندات التي تم تقديمها حتى الموعد المذكور في نص العطاء**

**ملاحظات :**

- تقدم الطلبات لدى سرحان عاصلة ، مدير قسم الموارد البشرية أو على البريد الالكتروني [sarhan.hrm@gmail.com](mailto:sarhan.hrm@gmail.com) حتى موعد أقصاه 10/12/2022 (يجب ارفاف السيرة الذاتية) . أي طلب لا يستوفي كامل الشروط لن يتم بحثه.



מחלקת משאבי אנוש

טלפון 04-8789699 טלפון, פאקס 04-8789642 פקס

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

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

➤ المتقدمون الذين يستوفون الشروط سوف يدعون لمقابلة أمام لجنة الاختبار التي ستعقد في بناية البلدية في مكتب رئيس البلدية السيد عمر واكد.

مع الاحترام  
عمر واكد  
رئيس البلدية

22.11.2022

**עיריית עראבה : מכרז מס' 37/2022**  
**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 (6-8)**  
**היקף העסקה: 60% 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 .  
תעודת הכשרה למזכירות ממוסד מוכר  
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 העדפה מתקנת:**

בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) : תינתן העדפה בין מועמדים שווים לנשים  
תינתן העדפה בין מועמדים שווים למועמד עם מוגבלות, וכן תבוצע התאמה הנדרשת למועמד ככל  
שתידרש בהליכי קבלתו לעבודה.

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)

**חובה למלות טופס מועמדות למשרה פנויה להמציא קורות חיים, טופס המועמדות למשרה וכן כל המסמכים המוכיחים עמידה בתנאי הסף, טפסי המועמדים ייבדקו לפי כלל המסמכים שהוגשו עד למועד האחרון להגשה למכרז.**

#### **הערות :**

- המעוניינים יגישו את הצעותיהם בצירוף קורות חיים ותעודות מתאימות עד לא יאוחר מתאריך 10.12.2022 עד השעה 15:00, או לסרחאן עאסלה, מנהל משאבי אנוש
- מועמדות/ת אשר אינו יכול לגשת למשרדי העירייה במועד שנקבע במכרז מסיבה משכנעת יפנה למנהל משאבי אנוש באמצעות המייל לכתובת [sarhan.hrm@gmail.com](mailto:sarhan.hrm@gmail.com) בבקשה לאפשר לו הגשה בדרך אחרת.
- בקשה שלא תמלא אחד הדרישות תיפסל ולא תדון.
- המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד.

בכבוד רב,  
מר' עומר ואכד  
ראש העיריה