



בהתאם לסעיף 9 (א) (7), לצו המועצות המקומיות (נוהל קבלת עובדים לעבודה), התשלי"ז -1977, מכריזה המועצה המקומית ערערה על משרה פנויה ומבקשת לקבל הצעות המעוניינים במשרה.

הליך שווינוי מספר 107/2021 לתפקיד ממלא מקום מזכיר/ת החווה החקלאית

כללי	היחידה:
מזכיר/ת החווה החקלאית	תיאור המשרה
דירוג אחיד, מתח דרגות 6-8	דירוג ודרגת המשרה
משרה מלאה 33%.	היקף העסקה
מנהל חווה החקלאית	כפיפות
ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת בית הספר ולהנחיות מנהל בית הספר. עיקרי התפקיד: א. ניהול תיקי עובדי בית הספר ב. עדכון ובקרה של מערכת השעות בבית הספר במערכת ניהול בתי ספר ג. רישום תלמידים. ד. הכנת תעודות לתלמידי בית הספר. ה. ניהול מסמכים ודואר בית הספר. ו. מתן מענה לפניית הקשורות לבית הספר. ז. ניהול הפעילות של מנהל בית הספר. ח. תפעול פרויקטים ייחודיים. ט. ביצוע פעולות מנהלתיות בנוגע לעזרה ראשונה הניתנת בבית הספר.	תיאור תפקיד:
השכלה ודרישות מקצועיות: 12: שנות לימוד.	תנאי סף:
דרישות ניסיון: <input checked="" type="checkbox"/> ניסיון מקצועי – לא נדרש <input checked="" type="checkbox"/> ניסיון ניהולי – לא נדרש.	
דרישות נוספות • שפות- עברית ברמה טובה • יישומי מחשב- היכרות עם תוכנות ה OFFICE • רישום פלילי- היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א - 2001.	מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:
• עבודה מול גורמים רבים בתוך בית הספר ומחוצה לו. • שירותיות	
המכתב נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד.	

מועמדים המעוניינים במשרה שלעיל, יגישו בקשה למשרה פנויה (ניתן להוריד מאתר המועצה <http://arara-ara.muni.il/he/citizenforms>), בצירוף קורות חיים, תעודות המעידות על ההשכלה ומסמכים התומכים בניסיון המקצועי והניהולי, לאימייל drushim@arara-ara.muni.il, עד ולא יאוחר מיום 8/04/2021 בשעה 14:00.