



ה' אלול תשפ"ד  
08 ספטמבר 2024

## מכרז חיצוני מס' 22/24 מזכירת בית ספר "סיני"

בהתאם לסמכותי בסעיף 167 בפקודת העיריות ולקבוע בתקנה 3 בתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים), התש"ם – 1979 אני מכריז בזאת על משרה פנויה כדלקמן:

**תיאור המשרה:** מזכירת בית ספר "סיני"

**היקף המשרה:** 100%

**דרגה המשרה:** לבית ספר עד 19 כיתות דרגה 7-9 בדירוג המנהלי / 37-39 בדירוג המח"ר  
לבית ספר מעל 20 כיתות דרגה 7-10 בדירוג המנהלי / 37-40 בדירוג המח"ר

### תיאור התפקיד:

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת בית הספר ולהנחיית מנהל/ת בית הספר. עיקרי התפקיד:

1. תפעול מערך הכספים של בית הספר לרבות חשבונות בית הספר, גביית כספים, בקרה ודיווח על הנתונים הכספיים.
2. ניהול תיקי עובדי בית הספר.
3. רישום תלמידים.
4. הכנת תעודות לתלמידי בית הספר.
5. ניהול מסמכים ודואר בית הספר.
6. מתן מענה לפניית הקשורות לבית הספר.
7. ניהול הפעילות של מנהל/ת בית הספר.
8. ביצוע מטלות נוספות בטווח הרחב של העיסוק בהתאם לדרישות הממונה.

### דרישות התפקיד:

#### השכלה:

12 שנות לימוד

יתרון: קורס הנהלת חשבונות סוג 1 + סוג 2  
\* ניסיון מקצועי של 3 שנים בתחום ניהול חשבונות

### דרישות ייחודיות לתפקיד:

שפות – בהתאם לצורך.

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.



## בישורים אישיים:

אמינות ומהימנות אישית, יסודיות, כושר עבודה בצוות, קפדנות ודיוק בביצוע, ערנות ודריכות, שקדנות וחריצות, יכולת התבטאות מצוינת בכתב ובע"פ בעברית, נשיאה באחריות, יכולת ארגון ותכנון, קיום וטיפוח יחסים בינאישיים.

## הודעות חשובות למועמד:

עיריית רמלה מודיעה בזאת על זכותו של כל מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה. מועמד אשר מבקש לקבל התאמות בהליכי קבלה לעבודה מחמת מוגבלותו, יפרט את הצורך בהתאמות ויצרף לפנייתו במסגרת מכרז זה מסמכים ו/או חוות דעת המעידים על הצורך בביצוע ההתאמות הנדרשות.

כמו כן, עיריית רמלה פועלת בהתאם להוראות החוק על מנת להבטיח ייצוג הולם בקרב עובדיה, בכלל הדרגות והמקצועות, של בני שני המינים, של אנשים עם מוגבלויות, של בני האוכלוסייה הערבית, הדרוזית והצ'רקסית, של מי שהוא או שאחד מהוריו נולדו באתיופיה, של בני האוכלוסייה החרדית ושל עולים חדשים. אשר על כן, עיריית רמלה מודיעה כי למועמד העומד בדרישות הסף לתפקיד והוא משתייך לאחת מן הקבוצות המפורטות לעיל, תינתן עדיפות בהליך הקבלה לעבודה למשרה זו.

על המועמדים/ות העונים לדרישות התפקיד להגיש הצעותיהם/ן בצירוף קורות חיים, תעודת השכלה ושאלון

אישי למועמד/ת שניתן להורידו באתר העירוני [www.ramla.org.il](http://www.ramla.org.il)

בכותרת מכרזים < מכרזי משאבי אנוש עד לתאריך 26/09/2024 בשעה 15:00

לפרטים: טלפון 08-9771743 את הטפסים ניתן להגיש בדרכים הר"מ:

א. באמצעות הדואר האלקטרוני בכתובת [yaely@ramle.org.il](mailto:yaely@ramle.org.il)

ב. במסירה אישית במשרדי משאבי אנוש רחוב מבצע משה 20 רמלה

פניות אשר תגענה ללא טופס מועמד ותעודות העונות לדרישות המכרז כאמור לעיל, לא תובאנה לדיון בוועדת מכרזים.

מיכאל וידל  
ראש העיר רמלה