

**לקרן בני שמעון**  
**מספר מכרז - 2024-594**  
**דרוש/ה**  
**מזכיר/ת התאמות בגרויות וניהול בחינות בגרות**

**תחומי אחריות**

- טיפול כולל בכל נושא בחינות הבגרות.
- הכנת מחברות בחינה, חלוקה לקבוצות, רישומים, הקלדת ציוני מגן וכו'.
- נוכחות וטיפול שוטף בימי הבחינות כולל הסעה ומסירת בחינות הבגרות לתחנת הקליטה בבאר שבע.
- אחריות שכפולים, קבלת השכפולים מהמורים בערב והדפסת השכפולים למורים כל בוקר.
- גיבוי מזכירה חסרה בעת הצורך.

**תנאי סף:**

**השכלה:**

12 שנות לימוד או תעודת בגרות.

**דרישות ניסיון:**

- ניסיון (מוכח) בעבודת מזכירות/ ניהול אדמיניסטרטיבי - יתרון
- תואר ראשון – יתרון

**כישורים אישיים**

אמינות, מהימנות אישית, יציבות, חדשנות, אחריות, סדר ואגרון, יסודיות.

**רישום פלילי:**

היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א-2001.

**דרישות נוספות:**

יישומי מחשב- היכרות עם תוכנות ה-OFFICE

**כפיפות ארגונית:** מנהל בית ספר – מבואות הנגב

**היקף משרה:** 100% משרה מלאה

**תחילת עבודה:** מיידי

**קורות חיים יש להעביר עד תאריך ה- 20.11.24** נא לצרף לפניה עותק של תעודות, אישורים לניסיון מקצועי והמלצות. (פניה שתגיע ללא תעודות מתאימות לא תטופל)

ניתן להגיש למייל: [ayelet@mevoot.org.il](mailto:ayelet@mevoot.org.il)

#### **הערות:**

1. בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) התשפ"א 2021 - תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם (חרדים, עולים חדשים, בעלי מוגבלויות, עולים מאתיופיה) אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
2. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
3. מועמד/ת שימצא /שתימצא מתאים/מה למלא המשרה המוכרזת, אפשר שיידרש/שתידרש לעבור מבחן התאמה.
4. מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד/ת לבין ענייניו/ענייניה האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה; בהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים.
5. מודגש בזאת כי המועצה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם לצורך בחינת עמידה בתנאי הסף.
6. שכר משוער למשרה (ברוטו) לפי סימולציה שתוצג במעמד המכרז



עמותה רשומה 580356137