

بلدية ام الفحم
مناقصة داخلية رقم D3/2021
ד'ג'ט'א'ל'י 63

تعلن بلدية ام الفحم عن حاجتها لإشغال وظيفة سكرتيرة/ة مدرسة رئيس.

- 1) وادي النسور الإعدادية 100%
- 2) الرازي سداسية السنوات 100%

نسبة الوظيفة: 100%*2 وظيفتان كاملتان.

من درجة " 7-9 في المدارس حتى 19 شعبة

من درجة 7-10 في مدارس ما فوق 20 شعبة

على المتقدمين ان تتوفر فيهم الشروط التالية:

- 1- إنهاء صف ثاني عشر ويُفضل صاحب شهادة بجروت كاملة أو صاحب لقب جامعي.
- 2- يفضل انهاء دورة سكرتارية.
- 3- يُفضل صاحب خبرة في عمل السكرتارية في المدارس.
- 4- يُفضل صاحب شهادة إدارة حسابات صنف 1+2.
- 5- يجيد العمل على الحاسوب وخاصة برامج office ويُفضل من يجيد العمل على برامج إدارة مدارس محوسبة أيضا.
- 6- يجيد اللغتين العربية والعبرية بإتقان.
- 7- القدرة على التعامل مع جهات ومؤسسات كثيرة ومختلفة داخل وخارج المدرسة.
- 8- يُلزم السكرتير الرئيس الذي يتم قبوله لمدارس لديها إدارة ذاتية بإجتياز دورة إداريي مدارس.

مهام الوظيفة:

- 1- القيام وتنفيذ جميع وظائف السكرتارية والمهام المُلقاة على السكرتير الخاصة بعمل المدرسة وتعليمات مدير المدرسة. (مرفق المهام باللغة العبرية)

تقدم الطلبات من خلال تعبئة النموذج الرقمي نموذج التقدم الى وظيفة, تشمل:

1. جميع الشهادات والمستندات الرسمية بشأن هذه الوظيفة تشمل مُصدقة من مكان العمل السابق بشأن الخبرة.
2. السيرة الذاتية، تشمل توصيات من أماكن عمل سابقة بشأن الخبرة.
3. إرفاق مُصدقة من الشرطة بعدم وجود تسجيلات جنائية للمخالفات الجنسية (الذكور)، حسب ما يمليه القانون.
4. آخر موعد لتقديم الطلبات يوم الخميس الموافق **29.4.2021**.

- كتبت المناقصة بلغة المُذكر ولكنها تعني الذكور والإناث في آن واحد.
- لا تُقبل الطلبات ولا يتم بحثها او/ واستدعاء مقدم الطلب للمقابلة بدون ارفاق جميع الشهادات والمستندات المطلوبة حسب المناقصة يوم تقديم الطلب او قبل موعد التقديم المذكور اعلاه.

مع فائق الاحترام

د. سمير صبحي محاميد

رئيس البلدية