

مناقصة داخلية رقم 3D/2019

تعلم بلدية ام الفحم عن حاجتها لإشغال وظيفة سكرتيرة/مدرسة رئيس (إداري)

نسبة الوظيفة: 2*100 (حالياً وظيفة كاملة على الأقل)

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 بروت كاملة أو صاحب لقب جامعي.
- 2- إنهاء دورة سكرتارية.
- 3- يُفضل صاحب خبرة في عمل السكرتارية في المدارس.
- 4- يُفضل صاحب شهادة إدارة حسابات صنف 2+1 .
- 5- يجيد العمل على الحاسوب وخاصة برامج office ويُفضل من يجيد العمل على برامج إدارة مدارس محوسبة أيضاً.
- 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 إداري مدارس.

مهام الوظيفة:

1- القيام وتنفيذ جميع وظائف السكرتارية والمهام المُلقاة على السكرتير الخاصة بعمل المدرسة وتعليمات مدير المدرسة.

تقدم الطلبات لدى مدير جناح الموارد البشرية والسكرتارية تشمل:

1. جميع الشهادات والمستندات الرسمية بشأن هذه الوظيفة.
2. السيرة الذاتية مع إرفاق مستندات ووثائق رسمية مُثبتة في التجربة والخبرة في العمل من أماكن العمل السابقة والحالية.
3. احضار مصدقة من الشرطة بعدم وجود إدانة بمخالفات جنسية وفقاً لقانون منع تشغيل مرتكبي المخالفات الجنسية في بعض المؤسسات، 2001.
4. اخر موعد لتقديم الطلبات يوم الخميس 18.06.2020.

ملاحظة :

- كُتبت المناقصة بلغة المُذكر ولكنها تعني الذكور والإناث في آن واحد.

مع فائق الاحترام

د. سمير صبحي

رئيس البلدية