

מכרז לתפקיד מזכיר/ה באגף חינוך

חינוך	היחידה:
מזכיר/ה באגף חינוך	תואר המשרה:
דירוג מנהלי, דרגה 6-8	דרגת המשרה ודירוגה:
100% משרה	היקף העסקה:
פומבי	סוג מכרז:
ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות	ייעוד:
<ul style="list-style-type: none"> • ניהול מסמכים – מעקב ובקרה אחר מסמכים הכולל: ניהול, הקלדה, סריקה ותיק. • ניהול יומן ותיאום פגישות מורכבות. • מענה פרונטלי ומענה וטלפוני לפניית עובדי הרשות וגורמי חוץ. • טיפול בדואר נכנס ויוצא אלקטרוני ורגיל. • ארגון והכנת חומר לשיבות. • הצעות מחיר, הזמנות רכש, חשבוניות, דרישות תשלום ומעקב אחר ביצוע. • סיוע בליווי וקידום נושאים הנוגעים למשימות האגף כפי שנדרש מעת לעת, ומתן מענה שוטף למנהלת הגיל הרך, מנהלת מחלקת נוער ומנהלת שפ"ח. 	תיאור תפקיד:
<u>השכלה ודרישות מקצועיות</u> 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה	
<ul style="list-style-type: none"> • ניסיון מקצועי - נדרש ניסיון מוכח של שנה לפחות בתחום האדמיניסטרציה. • יישומי מחשב - שליטה טובה ומלאה עם תוכנות ה-OFFICE. • יכולת ביטוי בכתב ובע"פ בשפה העברית, שפות נוספות-יתרון. • זמינות בשעות בלתי שגרתיות כולל בעתות חרום. • שירות סדיר/ שירות לאומי. 	תנאי סף:
<ul style="list-style-type: none"> • אמינות. • דיסקרטיות. • כושר ארגון, ניהול ותיעדוף משימות. • יכולת עבודה בתנאי לחץ. • יכולת מתן מענה למספר נושאים בו זמנים. • תקשורת בין אישית ברמה גבוהה. • ראש גדול ויוזמה אישית. • יכולת עבודה בצוות ויחסי אנוש מצוינים. • דיוק ודיווח במעקב המשימות. • יכולת עבודה עצמאית, תיאום ובקרה. • יכולת עבודה מול קהל. • מוסר עבודה גבוה • רצון ללמידה. • תושייה ויצירתיות בפתרון בעיות. 	מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד
למנהלת/ת אגף חינוך	כפיפות:

<ul style="list-style-type: none"> • מועד פרסום המכרז: <u>יום חמישי 20.04.23</u> • קורות חיים יש להגיש עד יום: <u>חמישי 04.05.23 בשעה 12:00</u> • <u>לרונית היימן רכזת משאבי אנוש במייל hr@ma-tamar.co.il</u> • איש הקשר לעניין מכרז זה: <u>רונית היימן רכזת משאבי אנוש טלפון: 08-6688871</u> • ישנה חובה למילוי שאלון למועמד באופן מלא, שאלון זה ניתן להשיג באתר המועצה האזורית "תמר". ** ייענו רק המועמדים שיעמדו בדרישות התפקיד. 	<p>מינהלה:</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------

* תינתן העדפה לאנשים ולנשים עם מוגבלות בהתאם לאמור בסעיפים 3 ו-9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח – 1998 ובתנאי שעומדים/ות בתנאי הסף למשרה וכשירים/ות לביצוע התפקיד.

האמור כפוף להצהרת המועמד/ת המפרטת את דבר מוגבלותו/ה וכן בהמצאת מסמכים הוכחת המוגבלות.

זכותו/ה של מועמד/ת עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו/ה מחמת מוגבלותו/ה בהליכי הקבלה לעבודה.

* תינתן עדיפות למועמד/ת המשתייך/ת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי/ות הרשות המקומית, אם המועמד/ת הוא/יא בעל/ת כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

** כל מקום בו מפורט התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה וההיפך.