

מרכז לתפקיד מזכיר/ת אגף חינוך

היחידה:	חינוך
תואר המשרה:	מזכיר/ת אגף חינוך
דרגת המשרה ודירוגה:	דירוג מנהלי, דרגה 6-8
היקף העסקה:	100% משרה
סוג מרכז:	פומבי
ייעוד:	ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות
תיאור תפקיד:	<ul style="list-style-type: none"> ניהול מסמכים – מעקב ובקרה אחר מסמכים הכולל: ניהול, הקלדה, סריקה ותיקן. ניהול יומן ותיאום פגישות. מענה פרונטלי ומענה וטלפוני לפניות עובדי הרשות, תושבים, מוסדות החינוך וגורמי חוץ. טיפול בדואר נכנס ויוצא אלקטרוני ורגיל. ארגון והכנת חומר לישיבות וכתובת פרטוקולים לישיבות. הצעות מחיר, הזמנות רכש, חשבוניות, דרישות תשלום ומעקב אחר ביצוע. סיוע בליווי וקידום נושאים הנוגעים למשימות האגף.
תנאי סף:	<p><u>השכלה ודרישות מקצועיות</u></p> <p>12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה</p> <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.
מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד	<ul style="list-style-type: none"> אמינות. דיסקרטיות. כושר ארגון, ניהול ותיעודף משימות. יכולת עבודה בתנאי לחץ. יכולת מתן מענה למספר נושאים בו זמנים.

מכרז לתפקיד מזכיר/ת אגף חינוך

<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	
<p>למנהל/ת אגף חינוך</p>	<p>כפיפות:</p>
<ul style="list-style-type: none"> • מועד פרסום המכרז: <u>יום חמישי 20.07.23</u> • קורות חיים יש להגיש עד יום: <u>חמישי 03.08.23 בשעה 12:00 לרונית היימן רכזת משאבי אנוש</u> • במייל hr@ma-tamar.co.il • איש הקשר לעניין מכרז זה: <u>רונית היימן רכזת משאבי אנוש</u> • <u>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