

מכרז לתפקיד מזכיר/ת אגף חינוך

| | | |
|--|--------------------------------|--|
| חינוך | היחידה: | |
| מזכיר/ת אגף חינוך | תואר המשרה: | |
| דירוג מנהלי, דרגה 6-8 | דרגת המשרה ודירוגה: | |
| 100% משרה | היקף העסקה: | |
| פומבי | סוג מכרז: | |
| ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות | ייעוד: | |
| <p>1. ניהול מסמכים – מעקב ובקרה אחר מסמכים הכולל: ניהול, הקלדה, סריקה ותיקוף.</p> <p>2. ניהול יומן ותיאום פגישות.</p> <p>3. מענה פרונטלי ומענה וטלפוני לפניית עובדי הרשות, תושבים, מוסדות החינוך וגורמי חוץ.</p> <p>4. טיפול בדואר נכנס ויוצא אלקטרוני ורגיל.</p> <p>5. ארגון והכנת חומר לישיבות וכתיבת פרוטוקולים לישיבות.</p> <p>6. הצעות מחיר, הזמנות רכש, חשבוניות, דרישות תשלום ומעקב אחר ביצוע.</p> <p>7. סיוע בליווי וקידום נושאים הנוגעים למשימות האגף.</p> <p>8. ביצוע מטלות נוספות, בשגרה או בחירום, במסגרת עבודת המועצה, על פי הנחיות הממונה הישיר והנהלת המועצה.</p> | תיאור תפקיד: | |
| <u>השכלה ודרישות מקצועיות</u> 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה | תנאי סף: | |
| <p><input checked="" type="checkbox"/> ניסיון מקצועי - נדרש ניסיון מוכח של שנה לפחות בתחום האדמיניסטרציה.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> יישומי מחשב- שליטה טובה ומלאה עם תוכנות ה-OFFICE.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> יכולת ביטוי בכתב ובע"פ בשפה העברית, שפות נוספות-יתרון.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> זמינות בשעות בלתי שגרתיות כולל בעתות חרום.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> שירות סדיר/ שירות לאומי.</p> | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • אמינות. • דיסקרטיות. • כושר ארגון, ניהול ותיעודף משימות. | | מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד |

מכרז לתפקיד מזכיר/ת אגף חינוך

| | |
|--|-----------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • 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. | |
| <p>למנהל/ת אגף חינוך</p> | <p>כפיפות:</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • מועד פרסום המכרז: יום חמישי 02.04.26 קורות חיים יש להגיש עד יום: יום חמישי 16.04.26 בשעה 12:00 <u>באמצעות "טופס מילוי פרטיים אישיים למועמד למשרה" < לחץ כאן</u> • איש הקשר לעניין מכרז זה: אילת דמבובסקי רכזת משאבי אנוש טלפון: 08-6688871 מייל hr@ma-tamar.co.il * יענו רק המועמדים שיעמדו בדרישות התפקיד. ** כל מקום בו מפורט התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה וההיפך. | <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 בעלת/ת כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

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