

מכרז חיצוני מס' 134.22 – לתפקיד מזכירת מחלקה

כללי:

כפיפות: חינוך
דרוג: מנהלי, 6-8
היקף משרה: 100%

תיאור התפקיד

✓ ריכוז נושאים אדמיניסטרטיביים מגוונים ומתן שרות לכלל ממשקי האגף (עובדים, תושבים, שותפי חינוך בישובים, במוסדות ובמשרדי הממשלה)

עיקרי התפקיד:

1. ארגון אדמיניסטרטיבי, ביצוע משימות ארגוניות תוך עמידה בלוח עמוס.
2. מתן שירותי משרד לעובדי האגף, לרבות מענה טלפוני, התכתבות והיענות לפניית תושבים, לעובדי המועצה ולבעלי תפקידים בישובים.
3. ריכוז כל ההיבטים האדמיניסטרטיביים ביחידת השירותים הפסיכולוגים ומתן מענה משרדי למנהלת השפ"ח ולפסיכולוגיות
4. עבודה מול ספקים, משרדי ממשלה וגופים ציבוריים.
5. יכולת הובלת פרויקטים לקידום תוכניות ושירותים הניתנים לתושב.
6. ניהול יומן דינאמי של פגישות ואירועים, ביצוע תיאומים מול גורמים פנימיים וחיצוניים הבאים במגע עם האגף.
7. טיפול ברישום תלמידים לגנים ולמוסדות החינוך השונים ועדכון הממשקים הנדרשים.
8. ריכוז נושא מילוי מקום והחלפת צוותים בגני הילדים.
9. ריכוז תחום החדשנות הפדגוגית באגף (איתור, בחינה, חשיפה למסגרות וניהול ההתקשרות)

דרישות התפקיד:

1. השכלה: בוגר תואר ראשון. - יתרון משמעותי.
2. ניסיון רחב בעבודה אדמיניסטרטיבית ומשרדית, לרבות עבודה מול קהל.
3. שליטה מעולה בשימושי מחשב לרבות כל יישומי אופיס בדגש על תוכנות EXCL ו-POWER POINT.
4. יכולת למידה טובה ומהירה
5. גמישות מחשבתית ויצירתיות
6. כושר הבעה מעולה בכתב ובע"פ בעברית.

בישורים נדרשים:

1. תודעה שירות גבוהה במיוחד ויכולת עבודה מול קהל.
2. אחריות, יושר אישי, נאמנות ושמירה על דיסקרטיות.
3. מיומנות גבוהה בתקשורת בין אישית ויכולת טובה להשתלבות בעבודת צוות.
4. רצינות, יסודיות, טיפול מלא ושלם במטלות תוך שימת דגש על הפרטים הקטנים.
5. יכולת גבוהה בביצוע מספר מטלות במקביל.
6. כושר ארגון וניהול העבודה באופן עצמאי ("ראש גדול").

לצורך הגשת מועמדות חובה להגיש (להלן: "המסמכים הנדרשים"):

1. שאלון אישי (יש להוריד מאתר המועצה)
2. קורות חיים.
3. תעודות השכלה בהתאם לדרישות המשרה.
4. צילום ת.ז.
5. אישורים המעידים על ניסיון נדרש- אישור העסקה רשמי ממעסיק קודם או נוכחי או המלצה הכוללים תאריכי העסקה מלאים, היקפי משרה ופירוט העיסוק בתפקיד לרבות אישור ניהולי (במידת הצורך).
6. המלצות (במידה וקיים).

על המעוניינים/ות העונים לדרישות התפקיד להעביר את כל המסמכים הנדרשים לעיל, באופן מסודר וקריא, וזאת לא יאוחר מיום **7/8/2022 בשעה 12:00**, באמצעות הגשה למייל michall@hof-hasharon.co.il או לפקס 09-9583791 או לידי מיכל ליבוביץ, אחראית משאבי אנוש, במסירה ידנית במשרדי המועצה, בשעות הפעילות. מועמדים/ות שלא יגישו את כל המסמכים הנדרשים במלואם כאמור לעיל ובמועד שנקבע, מועמדותם/ן לא תיבדק והיא תפסל על הסף. רק פניות של מועמדים העומדים בתנאי הסף יענו. המודעה מיועדת לגברים ונשים כאחד.

מועמד עם מוגבלות יהא זכאי להתאמות הנדרשות לו בהליכי הקבלה לעבודה ובמידת הצורך במהלך תקופת ההעסקה.

עדיפות תינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, ובלבד שמדובר במועמד בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

מועמד שיבחר לתפקיד ישובץ במערך החירום המועצתי.

אלי ברכה

ראש המועצה