



דרושה – מ"מ מזכיר/ת אגף החינוך

היחידה: חינוך

תואר המשרה: מ"מ מזכיר/ת אגף החינוך (החלפה לחופשת לידה)

דרגת המשרה ודירוגה: מנהלי 9-7/ מח"ר 39-37

היקף העסקה: 100%

כפיפות: מנהל אגף חינוך

תיאור תפקיד:

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לאגף חינוך לפי הנחיות הממונה.

עיקרי התפקיד:

- מענה טלפוני ומענה לפנייות הציבור : ניתוב פניות המגיעות לאגף למחלקות הרלוונטיות לטיפול ומענה.
- ניהול לוח זמנים ופגישות של האגף : תיאום של פעולות ופגישות עבור הממונה ושאר מנהלי המחלקות באגף, ניהול לוח זמנים, תיאום ישיבות כולל איסוף חומרים והכנתם לישיבות האגף, תיאום הרצאות ואירועים עם בעלי תפקידים במועצה ועם גורמי חוץ ומשלוח תזכורות שונות.
- ניהול והקלדה של מסמכים ומכתבים, כולל : תיקון מסמכים לאחר הגהה, הפצה לנמענים, ניהול מעקב אחר ביצוע החלטות ומשימות, צילום, שכפול, תיוק מסמכים באופן נגיש, מיון מסמכים ומשלוחם לארכיון.
- טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני) : קליטה ומיון של דואר, ניתוב דואר על פי הנחיית הממונה, הכנה ומשלוח של דואר עבור הממונה ומנהלי מחלקות האגף, וידוא הפצתו לגורמים הרלוונטיים ומעקב אחר קבלת תשובות ומתן מענה.
- טיפול בנושאי חינוך : ריכוז נתונים מבתי הספר והגנים ודיווחים למשרד החינוך, ביטוח תלמידים בחינוך הפורמאלי, הנפקת אישורים וביטול רישום תלמידים, ניהול יומן אירועי מוסדות החינוך (גנים ובתי ספר), הכנת ועדכון תיק חינוך כולל החירום, ומעקב אחר דיווח של המצבות מבתי הספר והפקת דוחות/מצגות מצבת כללית ברשות.
- טיפול בהזמנות רכש עבור האגף ועבור מוסדות החינוך.
- רישום ושיבוץ תלמידים למוסדות החינוך במהלך השנה.
- טיפול בהסעות
- טיפול בסידורים לקבלת אורחים באגף.
- הזמנת ציוד וכיבוד לישיבות, ומעקב וריכוז הזמנות עבודה באגף.
- ריכוז וטיפול בפרויקטים שונים באגף.
- ביצוע משימות נוספות על פי דרישות הממונה.



תנאי סף:

השכלה:

12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.

השכלה אקדמית – יתרון.

ניסיון:

ניסיון מקצועי בתחום האדמיניסטרציה והשירות – יתרון.

כישורים ומיומנויות:

- היכרות ושליטה מלאה בתוכנות OFFICE.
- עברית ברמה גבוהה.
- אמיונות, יסודיות, ארגון וסדר ברמה גבוהה, כושר התבטאות בכתב ובעל פה ברמה גבוהה, יכולת עבודה תחת לחץ ובריבוי משימות, תודעת שירות גבוהה, דייקנות ויכולת עבודה באופן עצמאי.

הערות:

- נכונות לעבודה בשעות נוספות עפ"י צרכי האגף ובהתאם להוראת הממונה.

המעוניינים/ות יגישו מועמדותם/ן לידי משאבי אנוש באמצעות הדוא"ל:
jobs@even-yehuda.muni.il
לפרטים נוספים: 09-8915002.

עם הגשת המועמדות חובה לצרף את המסמכים הבאים:

- קורות חיים בצירוף טופס פרטי מועמד/ת למשרה פנויה (אותו יש להוריד מאתר המועצה)
 - תעודות השכלה
 - אישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים ונוכחיים (הכוללים תאריכי העסקה מלאים, היקפי משרה, פירוט עיסוקי המועמד/ת בתפקיד, פירוט ניסיון ניהולי ככל ונדרש)
 - מסמכים רלוונטיים נוספים
- *לא יזמנו לראיון מועמדים שלא יצרפו את כלל האסמכתאות הנדרשות לעיל.

הערות:

1. מועמד/ת עם מוגבלות זכאית לקבלת התאמות בהליכי הקבלה לעבודה (יש לציין אילו התאמות נדרשות).
2. תינתן עדיפות למועמד/ת המשתייך/ת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא/היא בעלת כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.
3. המועצה שומרת לעצמה את הזכות לזמן מועמדים למבחני מיון.

בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.

מתן כצמון

ראש המועצה