



למועצה מקומית קדומים דרוש/ה מזכיר/ה למחלקת חינוך

תיאור התפקיד: ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת מחלקת חינוך של המועצה, לפי הנחיות הממונה.

תחומי אחריות:

1. ניהול והקלדה של מסמכים
2. מענה וטיפול בפניות
3. ניהול לוח זמנים ופגישות הממונה
4. שימוש בסביבות עבודה מתוקשבות
5. אחריות על מערך הרישום לגנים ולבתי הספר
6. הטלת משימות נוספות בהתאם לצרכי המחלקה

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:

1. **ניהול והקלדה של מסמכים:**
 - א. הקלדת מסמכים ותיוקם, באופן המבטיח את זמינותם
 - ב. קבלה והעברה של מסמכים לגורמים הרלוונטיים ברשות
 - ג. אחסון וגיבוי קבצים במחשב
 - ד. איסוף חומרים והכנתם לשיבות בהן משתתף הממונה
 - ה. רישום פרוטוקול ישיבות, עפ"י הנחיית הממונה, והפצתו לפי רשימת תפוצה מוגדרת
2. **מענה וטיפול בפניות בטלפון, בדוא"ל, פנים אל פנים וגם באפליקציה:**

מעקב וטיפול בפניות באמצעות האפליקציה: תחזוקה, רכש, גינון, הובלות וכד' עד לסגירת הפניה.
3. **ניהול לוח זמנים ופגישות הממונה:**
 - א. תיאום טלפוני של פעולות ופגישות עבור הממונה
 - ב. משלוח תזכורות שונות (אירועים פגישות וכיוצ"ב)
 - ג. בניית לוח מערכתי הכולל אירועים/ישיבות/כנסים וכד'
 - ד. וועדות שילוב וועדות השמה- ארגון וועדות שילוב והשמה מפתחת פניה ועד מכתב שיבוץ
4. **שימוש בסביבות עבודה מתוקשבות:**

הגשת דוחות תקופתיים, ניהול רישום למוס"ח, שימוש במערכת סייעות נט, דיווח חודשי במערכות משרד החינוך בהתאם לצורך (ניצנים וכד')
5. **אחריות על מערך הרישום לגנים ולבתי הספר:**

ניהול ותיעוד נתוני השיבוץ, הוצאת מכתבים להורים ורשימות לגנות, ריכוז ערעורים, הוצאת מכתבים לפניות חריגות, שיבוץ ילדי חנ"מ בספרת בתיאום ומעקב מול מתי"א שומרון.

הדרכת מזכירות ביה"ס בהליך הרישום האינטרנטי.

דרישות התפקיד:

- 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה
- עברית ברמה גבוהה
- היכרות עם תוכנות ה-office

היקף משרה - 60%

כישורים אישיים ודרישות מיוחדות: ארגון מידע וסדר, שירותיות



כפיפות מקצועית וניהולית: מנהלת המחלקה

תחילת עבודה: מיידית

דרגת המשרה ודירוגה: מנהל, מ.ד. 6-8

דגשים:

1. **בקשה שתוגש ללא המסמכים הנדרשים (לרבות שאלון למועמד בדבר הצהרה על קרובי משפחה וניגוד ענייניים) להוכחת עמידה בתנאי הסף, יראו את המועמד כמי שלא עמד בתנאי הסף והבקשה לא תידון.**
2. כחלק מהגשת מועמדות חובה למלא שאלון למועמד – **לצפייה בטופס לחצו כאן**
3. מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.
4. מתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.
5. המכרז פונה לגברים ונשים כאחד.

הנחיות להגשת מועמדות:

1. קורות חיים.
2. תעודות השכלה (במידה והתואר מחו"ל יש לצרף אישור הועדה להערכת תארים במשרד החינוך על שקילות לתארי השכלה גבוהה המקובלים באוניברסיטאות בארץ).
3. אישורי העסקה (כולל תאריכי העסקה מלאים והיקף משרה) המעידים על הניסיון הנדרש וכל חומר רלוונטי אחר.
4. שאלון למועמד + מסמך הצהרה על קירבה משפחתית (מצ"ב)

מועד פרסום המכרז: יום רביעי א' אדר תשפ"ג (22.02.2023)

קורות חיים **בצירוף** מסמכים נדרשים יש להעביר עד יום רביעי ט"ו אדר תשפ"ג (08.03.2023) שעה 12:00 למייל: jobs@kedumim.org.il נא לציין את שם המשרה.

איש הקשר לעניין מכרז זה הינו: שרית דוד 09-7778016