



# המועצה המקומית תל-מונד

## מחלקת מטאבי אנוש

### מכרז פומבי 120/2024 מזכיר/ת אגף חינוך

ריכוז כל הנושאים האדמיניסטרטיביים של האגף.	<b>תואר המשרה</b>
מנהלי 7-9	<b>מתח דרגות</b>
100%	<b>היקף משרה</b>
מנהלת אגף חינוך.	<b>כפיפות</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>ניהול אדמיניסטרטיבי של אגף החינוך לרבות שרותי משרד וניהול יומן האגף.</li> <li>מענה לתושבים.</li> <li>ניהול הזמנות עבודה וחשבונות.</li> <li>הכנת מצגות, מסמכים וחומרים לדיון.</li> <li>מענה לתושבים.</li> <li>ריכוז ומעקב אחר תלונות הציבור (הקשורות לאגף חינוך).</li> <li>עריכת סיכומי ישיבות ופגישות.</li> <li>ניהול מעקב אחר ביצוע החלטות וסיכומי ישיבות.</li> <li>ניהול, רישום, מעקב ובקרה על אוכלוסיית התלמידים.</li> <li>טיפול באגרות חוץ.</li> <li>סיוע בשיבוצי החלפות במסגרות החינוך.</li> <li>טיפול בקולות קוראים מול אחראית תחום.</li> <li>טיפול ועבודה מול מערכות של משרד החינוך.</li> <li>מעקב ועדכונים מול רשויות, משרדי ממשלה וגורמים שונים במועצה.</li> <li>כינוס וועדות.</li> <li>קשר עם מוסדות חינוך בתחום במועצה ומחוצה לה.</li> <li>ביצוע משימות נוספות ככל שידרשו ע"י הממונה.</li> </ul>	<b>תחומי אחריות</b>
	<b>תנאי סף</b>
12 שנות לימוד, תואר ראשון יתרון.	<b>השכלה</b>
ניסיון בעבודה אדמיניסטרטיבית ומשרדית, לרבות עבודה מול קהל.	<b>ניסיון מקצועי</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>עברית ברמה גבוהה.</li> <li>שליטה מלאה בתוכנת ה – OFFICE, ניסיון בעבודה עם גיליונות excel ומצגות power point.</li> <li>עבודה בשעות אחר הצהריים יום בשבוע.</li> </ul>	<b>דרישות</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>יכולת טיפול במשימות מרובות תוך קביעת סדרי עדיפויות.</li> <li>יחסי אנוש מעולים.</li> <li>יוזמה ויכולת מציאת פתרונות "ראש גדול".</li> <li>יכולת למידה.</li> <li>סדר וארגון ברמה גבוהה.</li> <li>כושר ביטוי בכתב ובעל פה.</li> <li>אמינות ואחריות גבוהה.</li> </ul>	<b>כישורים נדרשים</b>
<p><b>בקישור המצורף מעל הצעת המשרה</b></p> <p>עד ליום חמישי תאריך 13/06/2024 בשעה 12:00</p> <p>מסמכים שיש לצרף:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>קורות חיים</li> <li>תעודות המעידות על השכלה וניסיון</li> <li>צילום תעודת זהות</li> </ul>	<b>הגשת מועמדות</b>



# המועצה המקומית תל-מונד מחלקת משאבי אנוש

	הערות
<ul style="list-style-type: none"> <li>• בקשה שתוגש ללא תעודות/אישורים רלוונטיים לרבות צרוף הצהרה בכתב על קרבת משפחה לעובדים המועסקים במועצה או לנבחרי ציבור (ככל שקיימים כאלה) לא תידון.</li> <li>• תינתן עדיפות למועמדים/ות בעליות/ות צרכים מיוחדים וזאת בהתאם לכשירותם לביצוע העבודה הנדרשת וכן להוראות עפ"י תקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים, תש"ס 1979).</li> <li>• מועמדות/ת עם מוגבלות זכאית להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה. לצורך קבלת ההתאמות, חלה על המועמד/ת חובה לציין זאת בתוך השאלון להגשת מועמדות ולצרף אסמכתאות כמתחייב.</li> <li>• תינתן עדיפות למועמד/ת המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא/היא בעל/ת כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.</li> <li>• המועצה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם של ההצעות למשרה ו/או ראיון מוקדם וכן הערכת המועמדים על ידי גורם מקצועי מטעם המועצה, לרבות באמצעות מבדק מיון.</li> <li>• מועצה מקומית תל מונד אינה מתחייבת לקבל הצעה כלשהי והיא שומרת על זכותה להפסיק בכל עת את הליכיו של מכרז זה, זאת בכל שלב משלביו.</li> <li>• לפרטים נוספים מחלקת משאבי אנוש – 09-7774158.</li> </ul>	
<p>בברכה, לין קפלן ראש המועצה</p>	