



**נוסח תיאור תפקיד**  
**לתפקיד מזכיר/ת מחלקת חינוך**  
מועצה מקומית זכרון יעקב

חינוך	היחידה:
מזכיר/ת המחלקה	תואר המשרה:
מנהל/י מח"ר	דרגת המשרה ודירוגה:
100%	היקף העסקה:
פומבי	סוג המכרז:
<p>1. ניהול קשר מול כל גורמי החוץ : משרד החינוך, גורמי ממשלה, מוסדות חינוך חיצוניים, רשויות ועיריות.</p> <p>2. טיפול בנוהלי משרד החינוך, הגשת דוחות, בקשות תקציביות, דיווחים, ועדות חינוכיות.</p> <p>3. טיפול במצבת תלמידים, העברת מצבת תלמידים למשרד החינוך, טיפול באישורי חוץ.</p> <p>4. טיפול באגרות חוץ - חינוך מיוחד ובכלל.</p> <p>5. טיפול באירועים יישוביים - " יום המחנך", " היום הבינלאומי לזכויות האדם", מפגשי מח. החינוך ועוד.</p> <p>6. ניהול יומן ולוח זמני פגישות של מנהלת מח. חינוך ובכלל צוות המחלקה.</p> <p>7. מתן מענה וטיפול לכלל צוות מח. החינוך.</p> <p>8. ניהול והקלדה של מסמכים.</p> <p>א. הקלדת מסמכים באמצעות תוכנת מעבד תמלילים.</p> <p>ב. הדפסה ומשלוח של מסמכים.</p> <p>ג. תיקון מסמכים לאחר הגהה.</p> <p>ד. אחסון וגיבוי קבצים במחשב.</p> <p>ה. הקלדה ועיצוב של מצגות.</p> <p>ו. צילום, שכפול, כריכה של מסמכים ועוד.</p> <p>ז. קבלה והעברה של מסמכים לגורמים הרלוונטיים ברשות.</p> <p>ח. תיוק מסמכים, באופן המבטיח את זמינותם.</p> <p>ט. מיון מסמכים ומשלוחם לארכיון.</p> <p>י. סליקת מסמכים, על פי הנחיית הממונה.</p> <p>יא. איסוף חומרים והכנתם לשיבות בהן משתתף הממונה.</p> <p>יב. רישום פרוטוקול ישיבות, על פי הנחיית הממונה, הפצתו לפי רשימת תפוצה מוגדרת.</p> <p>9. טיפול בדואר ( רגיל ואלקטרוני ).</p> <p>א. קליטה ומיון של דואר.</p> <p>ב. ניתוב דואר על פי הנחיית הממונה.</p> <p>ג. הכנה ומשלוח של דואר עבור הממונה.</p> <p>10. מענה טלפוני ומענה לפניות הציבור.</p> <p>א. מענה טלפוני במשרד ורישום הודעות טלפוניות.</p> <p>ב. ניתוב פניות תושבים המגיעות למנהל היחידה.</p> <p>ג. סינון וניתוב שיחות למנהל היחידה.</p>	תיאור המשרה:



11. ניהול לוח זמנים ופגישות של הממונה א. תיאום טלפוני של פעולות ופגישות עבור הממונה. ב. משלוח תזכורות שונות (אירועים, פגישות וכיוצ"ב).	
<b>תנאי סף:</b> <b>השכלה ודרישות מקצועיות:</b> 12 שנות לימוד, או תעודת בגרות מלאה. עדיפות תינתן לבעלי תואר אקדמי. ניסיון מקצועי: ניהול משרד עדיפות תינתן לבעלי ניסיון בתחום ניהול משרד ואדמיניסטרציה, מערכות חינוכיות, רשויות והיכרות עם חוזרי מנכ"ל משרד החינוך	
<b>דרישות נוספות:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• ארגון מידע וסדר.</li><li>• שירותיות.</li><li>• היכרות עם תוכנות: משבצת, ועדות אפיון וזכאות, הסעות נט, סייעות נט.</li></ul>	
<b>כישורים אישיים:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• יחסים בינאישיים מצויינים</li><li>• אחריותיות, אכפתיות</li><li>• תודעת שירות</li><li>• הגדלת ראש</li><li>• רגישות וגמישות</li></ul>	
<b>כפיפות ארגונית:</b> מנהלת מחלקת החינוך	
<b>הערה:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• המשרה מיועדת לגברים ונשים כאחד.</li><li>• המועצה המקומית זכרון יעקב נותנת עדיפות להעסקת אנשים עם מוגבלויות.</li></ul>	

זיו דשא  
ראש המועצה