



28 יולי, 2021

מכרז כח אדם פנימי/פומבי מס' 63/21
לתפקיד מזכיר/ת מחלקת חינוך
מועצה מקומית זכרון יעקב

היחידה:	חינוך
תואר המשרה:	מזכיר/ת המחלקה
דרגת המשרה ודירוגה:	מנהלי/ מח"ר
היקף העסקה:	100%
סוג המכרז:	פנימי/פומבי
תיאור המשרה:	<ol style="list-style-type: none"> 1. ניהול קשר מול כל גורמי החוץ : משרד החינוך, גורמי ממשלה, מוסדות חינוך חיצוניים, רשויות ועיריות. 2. טיפול בנוהלי משרד החינוך, הגשת דוחות, בקשות תקציביות, דיווחים, ועדות חינוכיות. 3. טיפול במצבת תלמידים, העברת מצבת תלמידים למשרד החינוך, טיפול באישורי חוץ. 4. טיפול באגרות חוץ - חינוך מיוחד ובכלל. 5. טיפול באירועים יישוביים - " יום המחנך", " היום הבינלאומי לזכויות האדם", מפגשי מח. החינוך ועוד. 6. ניהול יומן ולוח זמני פגישות של מנהלת מח. חינוך ובכלל צוות המחלקה. 7. מתן מענה וטיפול לכלל צוות מח. החינוך. 8. ניהול והקלדה של מסמכים. <ol style="list-style-type: none"> א. הקלדת מסמכים באמצעות תוכנת מעבד תמלילים. ב. הדפסה ומשלוח של מסמכים. ג. תיקון מסמכים לאחר הגהה. ד. אחסון וגיבוי קבצים במחשב. ה. הקלדה ועיצוב של מצגות. ו. צילום, שכפול, כריכה של מסמכים ועוד. ז. קבלה והעברה של מסמכים לגורמים הרלוונטיים ברשות. ח. תיוק מסמכים, באופן המבטיח את זמינותם. ט. מיון מסמכים ומשלוחם לארכיון. י. סליקת מסמכים, על פי הנחיית הממונה. יא. איסוף חומרים והכנתם לשיבות בהן משתתף הממונה. יב. רישום פרוטוקול ישיבות, על פי הנחיית הממונה, הפצתו לפי רשימת תפוצה מוגדרת. 9. טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני). <ol style="list-style-type: none"> א. קליטה ומיון של דואר. ב. ניתוב דואר על פי הנחיית הממונה. ג. הכנה ומשלוח של דואר עבור הממונה. 10. מענה טלפוני ומענה לפניות הציבור. <ol style="list-style-type: none"> א. מענה טלפוני במשרד ורישום הודעות טלפוניות. ב. ניתוב פניות תושבים המגיעות למנהל היחידה.

טל: 04-6297124, טלפקס: 04-6291973, ת"ד 10 רח' הנדיב 11א' מיקוד 3091112 HANADIV ST. Z.C P.O.B. 10
E.mail: Yael-s@zy1882.co.il



ג. סינון וניתוב שיחות למנהל היחידה. 11. ניהול לוח זמנים ופגישות של הממונה א. תיאום טלפוני של פעולות ופגישות עבור הממונה. ב. משלוח תזכורות שונות (אירועים, פגישות וכיוצ"ב).	
תנאי סף: השכלה ודרישות מקצועיות: 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	
דרישות נוספות: <ul style="list-style-type: none">• ארגון מידע וסדר.• שירותיות.• היכרות עם תוכנות : משבצת, ועדות אפיון וזכאות, הסעות נט, סייעות נט.	
כישורים אישיים: <ul style="list-style-type: none">• יחסים בינאישיים מצויינים• אחריותיות, אכפתיות• תודעת שירות• הגדלת ראש• רגישות וגמישות	
כפיפות ארגונית: מנהלת מחלקת החינוך	
הערה: <ul style="list-style-type: none">• המשרה מיועדת לגברים ונשים כאחד.• המועצה המקומית זכרון יעקב נותנת עדיפות להעסקת אנשים עם מוגבלויות.	

היום האחרון להגשת מועמדות בצירוף המסמכים הנדרשים (טופס משרה פנויה הניתן להורדה באתר המועצה, קורות חיים, תעודות והמלצות) הוא **יום חמישי יא' אלול תשפ"א 19/08/2021** במחלקת משאבי אנוש במועצה המקומית זכרון יעקב **עד השעה 13:00**.
לידי הגב' בת שבע לוגסי או בדואר אלקטרוני drushim@zy1882.co.il, טלפון לבירורים 04-6297166.
ניתן לעיין בפרטים אודות המשרות באתר המועצה המקומית בחלון חדשות המועצה תחת www.zy1882.co.il לשונית דרושים

זיו דשא
ראש המועצה