



ההון האנושי

13/12/2020

מכרז פנימי/פומבי מספר 26/2020 לתפקיד מזכיר/ת מחלקת חינוך מיוחד קדימה צורן

דרגה: 6-8

היקף משרה: 75% משרה

דירוג: מנהלי

כפיפות: מנהלת מדור חינוך מיוחד

תיאור התפקיד:

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת המועצה, לפי הנחיות הממונה.

תחומי האחריות:

1. ניהול והקלדה של מסמכים:

- א. הקלדת מסמכים למחשב.
- 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 במועצה.
- 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, והפצתו לפי רשימת תפוצה מוגדרת.

2. טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני):

- א. קליטה, מיון ומשלוח של דואר.
- ב. ניתוב דואר על פי הנחיית הממונה.

3. מענה טלפוני ומענה לפניית הציבור:

- א. קבלת קהל, מענה טלפוני ורישום הודעות טלפוניות.
- ב. ניתוב וסינון פניות תושבים המגיעות למחלקה.

קדימה-צורן מקום של איכות חיים

לשירותך תמיד מוקד שירות לתושב 09-8902-999



ההון האנושי

4. ניהול לוח זמנים ופגישות:

- א. תיאום טלפוני של פעולות ופגישות עבור המחלקה.
- ב. משלוח תזכורות שונות (אירועים, פגישות וכיוצ"ב).
5. שיבוץ מחליפות לסייעות וחונכות בזמן של היעדרויות עקב חיסורים, מחלה וכדומה.
6. ריכוז מערך ועדות הזכאות והאפיון.
7. ריכוז הדיווחים במערכות החינוך המיוחד של משרד החינוך.
8. ריכוז עבודת החונכות האישיות לילדי החינוך המיוחד.
9. ריכוז נושא כ"א מול מחלקת משאבי אנוש.

תנאי סף לתפקיד:

השכלה ודרישות מקצועיות:

12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה או תעודת שוות ערך המוכרות על ידי המל"ג וזאת עפ"י הקבוע בחוק המועצה להשכלה גבוהה, תשי"ח-1958 (יש לצרף תעודה);

ניסיון מקצועי:

1. ניסיון של לפחות שנתיים כמזכירה – יתרון.
2. הכרות מוקדמת עם החינוך המיוחד – יתרון.

דרישות נוספות:

1. עברית ברמה גבוהה בעל פה ובכתב.
2. יישומי מחשב: היכרות עם תוכנות ה-office.
3. יכולות ניהול והובלה של עובדים.
4. בימי ג' עבודה בפיצול.
5. נכונות לעבודה מאומצת בשעות בלתי שגרתיות עפ"י צורכי המערכת.

מאפייני העשייה הייחודיים:

- א. ארגון מידע וסדר.
- ב. שירותיות.
- ג. אמינות ודיסקרטיות.
- ד. יחסים בינאישיים טובים.
- ה. עבודה תחת לחץ.

קדימה-צורן מקום של איכות חיים

לשירותך תמיד מוקד שירות לתושב 09-8902-999



ההון האנושי

****מודעה זו הינה לנשים וגברים****

מועמדים העונים לדרישות המכרזים ישלחו קורות חיים בצרוף תעודות, המלצות וטופס שאלון אישי אשר נמצא באתר המועצה לדוא"ל hr-offers@kadima-zoran.muni.il עד לתאריך **27/12/2020 בשעה 12:00.**

רק מועמדים אשר עומדים בתנאי הסף יזומנו.
המועצה שומרת לעצמה את הזכות להעביר סינון של קו"ח במידת הרלוונטיות.

בברכה
ההון האנושי
מועצה קדימה צורן

משאבי אנוש/הילה קדימה צורן/מכרזים הילה/נוסח מכרזים