



ההון האנושי

24/04/2025

מכרז פנימי מספר 06/2025
לתפקיד מזכיר/ת אגף חינוך

דרגה: 7 – 9 (+9)

דירוג: מנהלי

היקף משרה: 85% משרה

כפיפות: מנהל אגף חינוך

תיאור התפקיד:

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

תחומי אחריות:

1. ניהול והקלדה של מסמכים:

- א. איסוף חומרים והכנתם לישיבות בהן משתתף מנהל אגף חינוך ובכלל זה חומרים לוועדות בתחום חינוך כגון ועדת העברה, ועדות שיבוץ, ועדות תמיכות.
- ב. רישום פרוטוקול ישיבות, על פי הנחיית הממונה, והפצתו לפי רשימת תפוצה מוגדרת.
- ג. מתן שירותי אדמיניסטרציה, לרבות סריקה וצילום מסמכים.
- ד. עריכת מסמכים והגהה לפני הפצה.
- ה. תיוק, סידור מסמכים טיפול בדואר.
- ו. הכנת טבלאות אקסל למעקב פרויקטים ולוחות זמנים.

2. מענה טלפוני ומענה לפניות הציבור:

- א. קבלת קהל ומענה טלפוני במשרד ורישום הודעות טלפוניות.
- ב. סינון וניתוב שיחות לממונה.

3. ניהול לוח זמנים ופגישות של מנהל אגף חינוך:

- א. מתן שירותי מזכירות לרבות ניהול יומן מנהל אגף חינוך.
- ב. תיאום טלפוני של פעולות ופגישות עבור הממונה.
- ג. משלוח תזכורות שונות (אירועים, פגישות וכיוצ"ב).
- ד. ביצוע כל מטלה המנותבת ע"י הממונה הישיר.

תנאי סף:

השכלה ודרישות מקצועיות:

12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה - יש להציג אישור

ניסיון מקצועי:

ניסיון של לפחות שנה כמזכיר/ה - יש להציג אישור

קדימה-צורן מקום של איכות חיים

לשירותך תמיד מוקד שירות לתושב 09-8902-999



ההון האנושי

דרישות נוספות:

- **שפות** – עברית ברמה גבוהה.
- **יישומי מחשב** – היכרות עם תוכנות ה – office

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- ארגון מידע וסדר.
- שירותיות גבוהה.
- עמידה בתנאי לחץ.
- יכולת טובה לעבודה בצוות.
- עבודה מול מגוון גורמים במועצה ומחוצה לה.
- נכונות לעבודה מאומצת בשעות בלתי שגרתיות בהתאם לצורכי המערכת.

דגשים:

- בקשה שתוגש ללא תעודות/אישורים רלוונטיים לרבות צירוף קורות חיים וטופס הצהרה על קרובי משפחה בקרב עובדי עירייה/נבחר ציבור – **לא תידון**.
- מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.
- מתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.
- בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.
- הזוכה במכרז יתקבל/תתקבל לתקופת ניסיון של שנתיים, במסגרתה יבחנו כישוריו/ה עפ"י חוות דעתו של הממונה הישיר.
- 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.
- מובהר כי רק פונים/ות מתאימים/ות יזומנו לראיון בפני ועדת המכרזים.

הנחיות להגשת מועמדות:

- להגשת מועמדות למשרה, יש להעביר:
1. קורות חיים מעודכנים בשפה העברית.
 2. תעודות השכלה (במידה והתואר מחוי"ל יש לצרף אישור הועדה להערכת תארים במשרד החינוך על שקילה לתארים להשכלה גבוהה המקובלים באוניברסיטאות בארץ).
 3. אישורי העסקה (כולל תאריכי העסקה מלאים) המעידים על הניסיון הנדרש וכל חומר רלוונטי נוסף.
 4. מסמך הצהרה על קירבה משפחתית ושאלון אישי למועמד (מפורסם באתר המועצה).
- לכתובת מייל hr-offers@kadima-zoran.muni.il עד לתאריך **08/05/2025** בשעה **12:00**.
- מועמדות שאינן עונות על דרישות המכרז ו/או מועמדות שאליהן לא יצורפו המסמכים הדרושים, לא ייענו. מועמדים שיעמדו בתנאי הסף יבחנו גם בשים לב ליתרונות שצוינו במסגרת המכרז, כאשר המועצה רשאית לזמן בפני ועדת הבחינה את המועמדים המתאימים ביותר.

בברכה
ההון האנושי
מועצה מקומית קדימה-צורן