



לאגף החינוך במועצה האזורית הגליל התחתון
דרושה רכז/ת רישום, הנגשת מידע ודיגיטל ומזכיר/ת החינוך המיוחד (100% משרה)
מכרז פנימי/פומבי מס' 60/2022

תיאור תפקיד ותחומי אחריות

תחום דיגיטל והנגשת מידע:
אחריות על תקשורת בין-משרדית בתוך ומחוץ למועצה, ריכוז פרסומי אגף חינוך, הכנת מצגות ודוחות עבור האגף (על פי הצורך). ניהול מידע ותיעוד פעילות האגף, ארגון, עדכון, איסוף ושליפת מידע ונתונים, הוצאת פרוטוקולים וסיכומי פגישות ודיונים.

תחום רישום תלמידים: אחריות על רישום תלמידים לשנה"ל, מענה להורים וגורמי פנים וחוץ, הכנת ועדות וטיפול במתן תשובות. ריכוז מערך המדיה והדיגיטל (אתר מועצה, מערכת רישום, טפסים ועוד). עיסוק בגבייה וטיפול בכספים וחשבוניות (בממשקים מול מנהלנית ואגף כספים). מענה טלפוני וטיפול בדואר רגיל ואלקטרוני וכן טיפול במוקד פניות ציבור ומתן מענה.

תחום החינוך המיוחד: ניהול מערכת שיבוץ, תיאום ועדות זכאות ואפיון, טיפול אדמיניסטרטיבי בתיקי תלמידי חינוך מיוחד, ריכוז פניות מרשויות לתלמידי חוץ.

ביצוע משימות מטלות ופרויקטים ייחודים: בשגרה או בחירום, במסגרת עבודת המועצה על-פי הנחיות ומטלות מנהלת האגף.

דרגה ודירוג 37 – 39 אקדמאים
כפיפות מנהלת אגף החינוך

דרישות סף

השכלה: אקדמאית (תעודת תואר ראשון ממוסד להשכלה גבוהה המוכר ע"י המל"ג)
ניסיון: לפחות שנתיים ניסיון מקצועי בתפקידי מזכירות בכירה או תפקיד ניהולי בארגון דומה /מונציפלי - יתרון לבעלת ניסיון ברשות מקומית בממשקי התפקיד (יש לצרף מסמכים ממעסיקים קודמים על ניסיון מוכח).

דרישות נוספות

שפות: עברית - כתיבה ודיבור ברמה רהוטה. אנגלית – יתרון
יישומי מחשב: שליטה מלאה עם תוכנות office, היכרות עם תוכנות משרד החינוך – יתרון.
היכרות עם עבודה ברשתות חברתיות, שיווק דיגיטלי, גרפיקה – יתרון.

מאפיינים אישיים

תכונות אישיות: שירותיות גבוהה ויחסי אנוש מעולים, אדיבות אמינות ומהימנות, יוזמה ו"הגדלת ראש", קפדנות, כושר למידה, הבנה ותפיסה, שקדנות וחריצות, יכולת התבטאות בכתב ובע"פ, סדר וארגון.

תכונות ניהול וארגון (כולל תקשורת): כושר עבודה בצוות לצד יכולת עצמאית, יכולת גבוהה בארגון תכנון ותיאום.

מצבי תפקיד: ניהול וארגון מידע, תכלול משימות וטיפול בו זמנית במספר נושאים, התמדה, יכולת פתרון בעיות, התמודדות עם לחץ ושחיקה.

מנהלה

מועד פרסום המכרז: **29.12.2022**. הגשת מועמדות: עד **12.1.2023** שעה **08:00** בבוקר.
מסמכי הגשה: יש לצרף קורות חיים, תעודות השכלה, מסמכים ממעסיקים קודמים המעידים על ניסיון כפי שהוגדר לעיל, המלצות וטופס "פרטי מועמד" (באתר המועצה/דרושים www.glt.org.il) והעברתם למנהלת משאבי אנוש orlysh@glt.org.il.

הערות: המכרז מיועד לנשים וגברים כאחד.

המועצה שומרת לעצמה זכות מיון וזימון המועמדים/ות המתאימים/ות ביותר.
רק פניות מתאימות ועמידה בכלל תנאי המכרז והגדרותיו ובצירוף **כלל המסמכים** – יענו.
מועמדות/ת עם מוגבלויות זכאית להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.
באם משתייך/ת לאוכלוסייה זכאית לייצוג הולם מקרב עובדי הרשויות - מתבקש לציין בקורות החיים את פרטי הזכאות ו/או השתייכות.

ניצן פלג
ראש המועצה