



למועצה האזורית הגליל התחתון
דרושה מזכירה/ה לאגף החינוך והחינוך מיוחד (100% משרה)
מכרז כ"א פנימי/פומבי מס' 57/2021 (פרסום חוזר)

תיאור תפקיד ותחומי אחריות

לשכת מנהלת האגף:
אחריות על תקשורת בין-משרדית בתוך ומחוץ למועצה, ריכוז פרסומי אגף חינוך, הכנת מצגות ודוחות עבור האגף (על פי הצורך), ניהול לוח זמנים ביומן ותיאום פגישות מנהלת האגף.
מעקב משימות, ניהול מידע ותיעוד פעילות האגף, הוצאת פרוטוקולים וסיכומי פגישות ודיונים.
מענה טלפוני וטיפול בדואר רגיל ואלקטרוני וכן טיפול במוקד פניות ציבור ומתן מענה.
תחום רישום תלמידים: אחריות על רישום תלמידים לשנה"ל, מענה להורים וגורמי פנים וחץ, הכנת ועדות וטיפול במתן תשובות.
עיסוק בגבייה וטיפול בכספים וחשבוניות (בממשקים מול מנהלנית ואגף כספים).

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

תחום הסעות: בחינוך הרגיל ובחינוך המיוחד – ריכוז נתוני מוסעים, קשר עם הורים ובתי ספר בשוטף ובמתן פתרון בעיות, קשר עם גורמים במועצה כגון תחבורה, גזברות ומנהלנית.

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

דרגה ודירוג 7 מנהלי (מתח דרגות 9 – 7 מנהלי)
כפיפות מנהלת אגף החינוך

דרישות סף

השכלה: תעודת 12 ש"ל + בגרות (יתרון לתואר אקדמי ממוסד להשכלה גבוהה המוכר ע"י המל"ג)
ניסיון: לפחות 3 שנים ניסיון מקצועי בתפקידי מזכירות בכירה או תפקיד ניהולי - אדמיניסטרטיבי בארגון דומה/מוניציפלי. **חובה** לצרף מסמכים ממעסיקים קודמים המעידים על ניסיון מוכח.

דרישות נוספות

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

מאפיינים אישיים

תכונות אישיות: יחסי אנוש מעולים, אמינות ומהימנות, יוזמה ו"הגדלת ראש", קפדנות, כושר למידה, הבנה ותפיסה, שקדנות וחריצות, יכולת התבטאות בכתב ובע"פ

תכונות ניהול וארגון (כולל תקשורת): כושר עבודה בצוות, יכולת ארגון תכנון ותיאום.

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

מנהלה

מועד פרסום המכרז: **25.1.2022**. הגשת מועמדות עד **7.2.2022** 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) ולהעבירם למנהלת משאבי אנוש orlysh@glt.org.il.

הערות: רק פניות מתאימות העונות על **כל** תנאי הסף ובצירוף כלל הטפסים – ייענו.
המועצה שומרת לעצמה זכות מיון וזימון המועמדים/ות המתאימים/ות ביותר (כולל מבחני השמה) המכרז מיועד לנשים וגברים כאחד.

ניצן פלג
ראש המועצה