



## מועצה אזורית עמק הירדן לשכת מנכ"ל המועצה

### מכרז פנימי לגיוס מזכירת אגף חינוך וספורט

**היחידה:** אגף חינוך וספורט.  
**תואר המשרה:** מזכירת אגף חינוך וספורט.  
**כפיפות:** מנהל אגף חינוך וספורט.  
**תחילת עבודה:** מידית.  
**דרגת המשרה ודירוגה:** דירוג מנהלי 7-9 ובהתאם לאישור משרד הפנים.  
**היקף המשרה:** 100%.  
**סוג מכרז:** פנימי.

**ייעוד:** ביצוע עבודות מזכירות ומטלות ניהול משרד הנוגעות לאגף חינוך וספורט, וטיפול במשימות הנגזרות מעבודת אגף חינוך וספורט.

#### תיאור התפקיד:

- ✓ אחריות על הפעילות הכוללת של המשרד הן של מנהל האגף והן של מנהלי המחלקות-
  - טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני), מענה טלפוני ומענה לפניית תושבים, גורמי פנים וגורמי חוץ, ניהול לוח זמנים ופגישות, הכנת חומר לישיבות כולל הזמנת כיבוד, כתיבת פרוטוקולים ומעקב ביצוע החלטות משיבות האגף, ניהול והקלדה של מסמכים, אחריות על תיק, הכנת מצגות בהתאם לצורך, אחריות על כלל הזמנות הציוד, ריכוז נושא המחשוב (הזמנות / תקלות) של האגף.
- ✓ אחריות על משימות הקשורות בגורמי חוץ -
  - טיפול בתחום החינוך המיוחד - טיפול באגרות חוץ מול הרשויות השונות, טיפול בקווי ההסעות מול מחלקת תחבורה, הסדרת הזכאות לליווי תלמיד בחינוך המיוחד מול משרד החינוך.
  - דיווחים ורישומים - פרסום ורישום לגנים ולכיתה א' מול ההורים ומול הישובים, רישום לפעילויות שיוזם משרד החינוך בחופשות, מעקב אחר תשלום אגרות תלמידי חוץ מרשויות שונות, דיווח חודשי לישובים על קבלת כספים ממשרד התמי"ת בשיתוף מנהלת הגיל הרך, פרויקטים (קרן קרב, בריאות השן, זהירות בדרכים וכד') - מעקב שוטף מול בתי הספר על ההתנהלות השוטפת של התוכניות המתקיימות, יומן מורה - איסוף נתונים מבתי הספר וטיפול מול הסתדרות המורים, הכנת חוברת מידע לשנה העוקבת על האגף ומוסדות החינוך.
  - טיפול בתחום הסייעות (גנים, רפואיות, אישיות) - שליחת מכתבים ועדכונים שוטפים לסייעות כולל ביצוע מעקב קבלה ורישום, דוחות עבודה - טיפול במקרה של תקלות, מעקב אחר מילוי דוחות העבודה בסוף החודש, מעקב אחר צירוף אישורים לדוחות העבודה, טיפול במסמכי קליטת/עדכון נתונים מול משאבי אנוש.
- ✓ ביצוע כל מטלה המנותבת לו ע"י מנהל אגף חינוך וספורט מעבר למטלות השוטפות, בהתאם לצרכים המשתנים של האגף.

#### דרישות התפקיד:

##### השכלה:

- ✓ 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.
- ✓ עדיפות לתואר ראשון שנרכש במוסד המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחו"ל.

**ניסיון מקצועי:** ניסיון של 3 שנים לפחות בעבודת מזכירות.

##### דרישות תפקיד נוספות:

- ✓ עברית ברמה גבוהה.
- ✓ יכולת ביטוי גבוהה בכתב ובע"פ (כולל ניסוח מכתבים)
- ✓ שליטה טובה בתוכנת office (וורד, אקסל, ומצגות).
- ✓ הבנה בסיסית של תהליכי הנה"ח - יתרון.

**כישורים אישיים:** יכולת ארגון מידע וסדר, אמינות ומהימנות אישית, יחסים בינאישיים, תודעת שירות גבוהה, דיסקרטיות, ייצוגיות, עמידה בלחצים, יכולת לטפל בכמה נושאים במקביל, כושר התמדה.

**ועדת קבלה:** המועמד אשר עומד בדרישות הגיוס יתבקש לעבור ראיון בוועדת בחינה/ קבלה של משרד הפנים.

על המועמד למלא טופס למשרה פנויה אותו ניתן לקבל במשרד לשכת מנכ"ל אצל פירחה או באמצעות שליחת מייל [pircha@j-v.org.il](mailto:pircha@j-v.org.il) או באתר המועצה בכתובת [www.j-v.org.il](http://www.j-v.org.il) תחת הכותרת מכרזים, לצרף אליו העתקי תעודות המוכיחות השכלה וניסיון נדרשים, קורות חיים מפורטים ומודפסים, ולמסור במעטפה סגורה במשרד מנכ"ל המועצה עד ולא יאוחר מיום **7.8.2019 בשעה 12:00**.  
 לברורים יש לפנות לפירחה - 050-9225012, אורית - 054-4812919.  
**\*\*\*הבהרה מגדרית:** המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לנשים וגברים כאחד.

בברכה,

דודו פרץ, עו"ד  
מנכ"ל המועצה

אורית אידי לבאן  
מנהלת משאבי אנוש

אלומות • אלמגור • אפיקים • אשדות יעקב איחוד • אשדות יעקב מאוחד • בית זרע • גינוסר  
 דגניה א' • דגניה ב' • האון • חוקוק • כנרת מושבה • כנרת קיבוץ • מסדה • מעגן • עין גב  
 פוריה כפר עבודה • פוריה נוה עובד • פוריה עלית • רביד • שער הגולן • תל קציר