

23/10/2022

מכרז פומבי מס' 54/2022 – רכז/ת הנגשה, דיווח ובקורות פרויקטים בחינוך.

בהתאם לסעיף 3 לתקנת העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) תש"ס-1979, מכריזה בזה: עיריית עפולה על פתיחת מכרז למשרה של רכז/ת הנגשה, דיווח ובקורות פרויקטים בחינוך

המשרה	רכז/ת הנגשה, דיווח ובקורות פרויקטים בחינוך
דירוג	מנהלי/מח"ר
מתח דרגות	37-39 / 7-9
היקף משרה	100%
תיאור התפקיד	<p>א. ריכוז הנגשות לתלמידים</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. הנגשות פיזיות וסביבתיות במוסד החינוכי, הכוללות טיפול בהגשת בקשות למשרד החינוך. 2. ריכוז מסמכים לזכאות מול הורים, מנהלי ביה"ס ומתי"א. 3. ריכוז טיפול ומעקב לביצוע תהליכי עבודה במוסד החינוך ומול אגף הנדסה. 4. עריכת סיורים עם יועצים בתחום ועריכת דוח ביצוע למשרד החינוך, בהתאם לנהלים. <p>ב. ריכוז הנגשות טכנולוגיות ומדיה לתלמידים הזכאים:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. הנגשה טכנולוגית ומדיה לתלמידים זכאים. 2. טיפול בהגשת המסמכים מול הורים ומתי"א. 3. עריכת הצעות מחיר ורכישה. 4. עריכת דיווח לביצוע בהתאם לנוהל משרד החינוך. <p>ג. בקרת דיווחים לפרויקטים בחינוך:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ריכוז הנגשת קולות קוראים עבור מנהל החינוך. 2. ריכוז וטיפול בבקשות והטענות במערכת ה'מרכבה'. 3. טיפול ומעקב לעריכת דוחות ביצוע לקולות קוראים. 4. ריכוז ובקרה אחר הניהול הכספי של הגנות. 5. ריכוז ובקרה אחר ניהול נושא תלמידי חוץ. 6. טיפול ברכש חינוך, הצעות מחיר, הזמנות ואספקה.
תנאי סף	<p>השכלה</p> <ul style="list-style-type: none"> • אישור על 12 שנות לימוד. יתרון בעלת תואר אקדמאי בחינוך שנרכש במוסד המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ. • רישיון נהיגה בתוקף.



ראש מנהל חינוך	כפיפות
<ul style="list-style-type: none"> ● לפחות שנתיים ניסיון בעבודת מזכירות. 	מיון מקדים
<ul style="list-style-type: none"> ● יישומי מחשב- היכרות עם תוכנות האופיס, וורד ואקסל. ● ידע בניהול כספים, הנהלת חשבונות, ביצוע רכש ועבודה מול ספקים ונותני שירות. ● עבודה בתנאי לחץ מול לקוחות וגורמי חוץ ופנים. ● מיומנות עבודת צוות ושיתוף פעולה. ● נכונות לעבודה מעבר לשעות השגרתיות. ● ניידות ברחבי העיר. 	דרישות נוספות
<ol style="list-style-type: none"> 1. בקשות למכרז יש להגיש אך ורק על גבי טפסים אותם ניתן לקבל במחלקת הון אנושי או באתר העירייה, בצירוף קורות חיים ותעודות המעידות על כישורי המועמד והמלצות. 2. את הטפסים יש להגיש במחלקת הון אנושי, קומה א' בבניין העירייה, רח' יהושע חנקין 47 עפולה, עד ליום רביעי 09/11/2022 בשעה 12:00. 3. ניתן להגיש מועמדות גם במייל: hr@afula.muni.il או בפקס: 04-6520419. אחריות ואישור קבלת ההגשה על המועמד/ת. 4. בקשות שתגענה ללא כל המסמכים והתעודות המעידות על כישורי המועמד לא תובאנה לדיון. 5. כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. 6. תינתן זכאות לקבלת התאמות בהליכי הקבלה לעבודה למועמדים עם מוגבלות, ככל שהדבר יידרש (יש לציין אילו התאמות נדרשות). 7. המועמדים המתאימים יוזמנו להבחן בפני ועדת בוחנים. 8. העירייה שומרת לעצמה את הזכות לזמן מועמדים למבחני הערכה חיצוניים, בהתאם לאופי ודרישות התפקיד. מועמדים עם מוגבלות זכאים לקבל התאמות במבחנים בהתאם להצגת לאישורים רפואיים מתאימים. מועמד – עולה חדש (במועד המיון טרם מלאו 10 שנים למגוריו בארץ) יכול לבקש להבחן שלא בעברית בתנאי שידיעת השפה העברית אינה דרישה מהותית במכרז. העירייה תהא רשאית לזמן לוועדת מכרזים את 8 המועמדים עם הציון הגבוה במבחן ולא יותר מ-16 מועמדים לכל היותר. 9. עדיפות תינתן למועמד/ת המשתייך/ת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, ובלבד שמדובר במועמד/ת בעלת/ת כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים. 10. בקשות שתגענה ללא כל המסמכים והתעודות המעידות על כישורי המועמד לא תובאנה לדיון. 11. במקרה של מועמדים בעלי נתונים שווים, עדיפות תינתן: ליוצאי העדה האתיופית, לנשים ולמועמדים עם מוגבלויות. 	הערות

