

15/08/2023

מכרז פומבי מס' 28/2023 - לתפקיד מזכיר/ה במרכז תמיכה יישובי או אזורי (מתי"א)

בהתאם לסעיף 3 לתקנת העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) תש"ס-1979, עיריית עפולה מכריזה בזה: על פתיחת מכרז למשרה של מזכיר/ה במרכז תמיכה יישובי או אזורי (מתי"א).

המשרה	מזכיר/ה במרכז תמיכה יישובי או אזורי (מתי"א).
דירוג	מינהלי
דרגה	6-8
היקף משרה	100% משרה
תיאור התפקיד	<ol style="list-style-type: none"> ניהול אדמיניסטרטיבי של וועדות רב מקצועיות של גני ילדים מגילאי 3 ומעלה. עדכון במערכת ה"שילובית", הוצאת החלטה, שליחת החלטה להורים, הדרכת צוותים על מערכת "שילובית". ניהול טפסי סייעות ומערכת סייעות נט. מתן שירותי מזכירות לצוות המתי"א (כולל מענה טלפוני, הדפסות, שכפול והפצה, הזמנת ציוד). קבלת קהל ומענה לפנייות הורים, תושבים, עובדי הוראה ונציגי משרד החינוך. שיבוץ עובדי הוראה בתכנת כוח אדם ייעודית והכנת רשימה מעודכנת לשנה"ל. שיבוץ מערכות שעות בתכנה ייעודית של משרד החינוך. מתן דיווח בנושאי נוכחות (שעות נוספות, היעדרויות וכו'). אחריות על מחסן השאלות, ציוד מטפלים ועובדי הוראה (רישום, קטלוג, השאלה). זימון ילדים לטיפולים. קיום ממשקי עבודה פנימיים מולח גורמי חוץ ופנים: אגף פרט וחינוך מיוחד, אגף חינוך יסודי ועל יסודי, שפ"ח, משרד החינוך, צוותת ביי"ח גננות, מוסדות ועוד. ביצוע מטלות נוספות ככל שידרשו ע"י הממונה.
תנאי סף	<p>השכלה</p> <ul style="list-style-type: none"> בעלת/ת תעודת 12 שנות לימוד ו/או תעודת בגרות מלאה.
	<p>דרישות נוספות</p> <ul style="list-style-type: none"> שפות – עברית ברמה גבוהה. יישומי מחשב – היכרות עם תוכנות ה - OFFICE.
מיון מקדים	<ul style="list-style-type: none"> ניסיון בעבודת מזכירות ואדמיניסטרציה. ניסיון תעסוקתי במגזר ציבורי ו/או תאגידי – יתרון.
דרישות נוספות	<ul style="list-style-type: none"> ארגון מידע וסדר. שירותיות.

כפיפות	ראש מינהל חינוך
<p>הערות</p>	<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 ראשון, 03/09/2023, 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 שידעת 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. <p>עדיפות תינתן למועמד/ת המשתייך/ת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, ובלבד שמדובר במועמד/ת בעלת כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.</p>