

6.3.2023

הנדון: הליך שווינוי ושקוף לגיוס - מזכיר/ה למחלקת חינוך

היחידה: חינוך

תואר המשרה: מזכיר/ה למחלקת חינוך

דרגת המשרה ודירוגה: מנהלי, 5 עד 7 בהתאם לחוקת העבודה והסכמים החלים על התפקיד.

היקף משרה: 100% היקף משרה, החלפה לחופשת לידה

כפיפות המשרה: מנהלת מחלקת חינוך

תיאור התפקיד

- ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות למחלקת חינוך.

עיקרי תפקידו

ריכוז נוכחות ושכר כוח אדם- סייעות גני ילדים, סייעות רפואיות, סייעות חני"מ ומלוות בהסעות.

קשר רציף עם העובדים, ניהול נוכחות וריכוז היעדרויות (חופשה ומחלה).

תיאום החלפות כוח אדם בגני הילדים

קליטת עובדים- זימון מועמדים לראיון עבודה, איסוף מסמכים שנדרשים מעובדים שהתקבלו, עפ"י הנחיות מחלקת

כוח אדם, החתמת חוזי העסקה, ריכוז טפסי הערכת עובדים.

ניהול פרויקט בריאות השן מול גני הילדים ובתי הספר.

רישום ושיבוץ למוסדות חינוך- הגדרת אזורי רישום, ליווי בניית אתר הרישום וניהולו מול חברת הדיגיטציה, מתן מענה

להורים בנושאי רישום, ריכוז בקשות העברה בין מוסדות חינוך, מתן אישורי ביטול רישום.

מסגרות חינוכיות בחופשות- הכנת אתר רישום לקייטנות וניהול הרישום והגבייה, הכנת תיקים לקייטנה, סיוע ברישוי

קייטנות. שירותי מזכירות שרות פסיכולוגי חינוכי – הכנת תיקים לזכאות ואפיון, פתיחת תיקים, תיוק מסמכים

וועדות זכאות, הזמנות רכש עבור שעות הדרכה שפ"ח, ניהול חשבונות.

תנאי סף למינוי

- השכלה: 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.

- תואר ראשון - יתרון

תעודת הנה"ח סוג 1/ סוג 2 - יתרון.

דרישות נוספות

- שפות: עברית ברמה גבוהה.

- ניסיון מקצועי: ניסיון של לפחות שנתיים בעבודה אדמיניסטרטיבית

- יישומי מחשב: שליטה מעולה בשימושי מחשב לרבות תוכנות: office.

- רישום פלילי: היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים,

תשס"א-2001.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד: שירותיות, סדר ודיוק, עבודה מול גורמים רבים בתוך בית הספר ומחוצה לו.

הערות

1. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר

בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.

2. מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד/ת לבין ענייניו/ענייניה

האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה, בהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד

הפנים.

3. לפי נוהל ומניעת ניגוד עניינים עובדי הרשויות המקומיות (חוזר מנכ"ל משרד הפנים מס' 2/2011), על המועמד

שיבחר למשרה מהמשרות המפורטות בנוהל למלא שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים ולערוך הסדר למניעת

ניגוד עניינים אם יידרש וזאת כתנאי לכניסתו לתפקיד, בהתאם להוראות הנוהל.

4. לפנייה יצורפו תעודות השכלה ו/או השתלמויות בהתאם לנדרש בנוסח המכרז.

אישור העסקה ממקומות עבודה קודמים (על אישורי העסקה לכלול תאריכי העסקה מלאים, היקפי משרה,

פירוט עיסוקיו בתפקיד וניסיונו הניהולי ככול שנדרש), להוכחת העמידה בתנאי הסף, והמלצות ממעסיקים

קודמים.

יוסף א. הישנה

מרכזיה: 04-9105511 | טלפון: 04-9105521/6 | פקס: 04-9105552

דוא"ל: tali@myosef.org.il | hagit@myosef.org.il | גרנות הגליל ד.נ. גליל מערבי 22868

אבריים | אבן מנחם | אלקוש | גורן | גיתה | גרנות-הגליל | הילה | זרעית | חוסן | יערה | לפידות
מנות | מעונה | מתת | נווה זיו | נטועה | עבדון | עין-יעקב | פקיעין | צוריאל | שומרה | שתולה

- כמו-כן, יש לצרף קו"ח (כולל דרכי תקשורת), קו"ח יכללו בין השאר פירוט מלא ביחס להשכלה והניסיון המקצועי והניהולי של המועמד והשאלון המצורף.
- בקשות שלא יצורפו אליהם כל המסמכים הדרושים, לא תובאנה לדיון בפני וועדת הבוחנים.
5. הליך המיון יבוצע רק למועמדים העונים על תנאי הסף בהתאם לנדרש בנוסח המכרז, והגישו מועמדותם בפרק הזמן שנקבע לכך. העמידה בתנאי הסף תבחן לפי אסמכתאות בלבד ואין די בקורות החיים להוכחת עמידה בתנאי הסף.
 6. תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם כשאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים. המועמד המבקש לקבל עדיפות בשל השתייכותו לקבוצת אוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם מכוח הדין ימסור גם מידע בדבר השתייכותו לאותה קבוצה, זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.
 7. הרשות אינה מתחייבת לקבל הצעה כלשהי והיא שומרת על זכותה להפסיק בכל עת או שלב את הליכיו של מכרז זה.
 8. הרשות המקומית שומרת על זכותה להאריך את המועד האחרון להגשת מועמדות למשרה האמורה.
 9. מועצה אזורית מעלה יוסף מוגדרת כמפעל חיוני בשעת חירום. החלטות פיקוד העורף על סגירת מקומות עבודה עקב מצב חירום אינן חלות על הרשות ועובדיה.

מועמד שלא יצרף תיעוד מתאים המאמת את הדרישות הנ"ל תיפסל מועמדותו על הסף.

אופן הגשת מועמדות:

על המועמד/ת להעביר קורות חיים, שאלון אישי, שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים, תעודות השכלה, אישורי ההעסקה ממקומות עבודה קודמים הרלוונטיים לתפקיד המבוקש.

שאלון אישי, וטופס לאיתור חשש לניגוד ענייניים ניתן להוריד מאתר המועצה בכתובת <https://www.myosef.org.il/Pages/default.aspx>, תחת הכותרת מכרזים ודרושים.

מועד אחרון להגשת מועמדות עד ולא יאוחר מיום ב' 13.3.2023, בשעה 14:00.
לדוא"ל vmiosef@myosef.org.il או במסירה ידנית במזכירות מנכ"ל המועצה בשעות הפעילות.

בברכה,

יוחאי כמיסה
מנכ"ל המועצה

יובק א הישנה

מרכזיה: 04-9105511 | טלפון: 04-9105521/6 | פקס: 04-9105552
דוא"ל: tali@myosef.org.il | hagit@myosef.org.il | גרנות הגליל ד.ג. גליל מערבי 22868

אברירם | אבן מנחם | אלקוש | גורן | גיתה | גרנות-הגליל | הילה | זרעית | חוסן | יערה | לפידות
מנות | מעונה | מתת | נווה זיו | נטועה | עבדון | עין-יעקב | פקיעין | צוריאל | שומרה | שתולה