



למועצה אזורית מגידו דרוש/ה:

מילוי מקום מזכיר/ה מחלקת חינוך

****משרה זמנית – החלפה לחל"ד****

בהתאם לסעיף 3 לתקנות העיריות (מכרזים לקבל עובדים) תש"ס-1979, מכריזה בזה מועצה אזורית מגידו על משרה פנויה כדלקמן:

שעור המשרה: 100% (40 שעות שבועיות)

כפיפות: מנהל מחלקת חינוך

דירוג ודרגה: עפ"י דירוג מנהלי, מתח דרגות 7-9

מועד תחילת פרסום: 29/12/2024

מועד אחרון להגשת מועמדות: 7/1/2025

תיאור התפקיד

מתן שירותי מזכירות ושירותים אדמיניסטרטיביים למחלקת החינוך הנוגעים לעבודת המחלקה, לפי הנחיות הממונה.

עיקרי התפקיד:

- מענה טלפוני ומענה לפנייות הציבור, הקלדה וניהול של מסמכים, טיפול בדואר (אלקטרוני ורגיל) וכדומה.
- ניהול לוח הזמנים וסדר יום, ריכוז בקשות לדיונים, קביעת פגישות, דיונים וסיורים של הממונה.
- טיפול במשימות הנגזרות מתהליכי חינוך ברשות כגון: רישום תלמידים לגנים ולבתי הספר, טיפול הסעות, אירועים וכנסים בחינוך, ימי גיבוש, הזמנות ציוד וכדומה
- עבודה שוטפת מול ממשקי העבודה כגון: בתי ספר, יישובי המועצה, מחלקות המועצה ומשרדי הממשלה הרלוונטיים
- מעקב ותפעול דו"חות תמ"ת מעונות וצהרונים
- ניהול תכנית סל תרבות ברשות לילדי בתי ספר וגנים: בניית תכנית שנתית, תפעול התכנית תוך כדי קשר רציף עם גורמים רלוונטיים בבתי הספר והגנים, מעקב ובקרה תקציבית וכו'.
- ניהול תיק החירום של המחלקה
- ממונה רשותית על תכנית משרד הבריאות "בריאות השן" בבתי הספר
- ביצוע כל משימה, מטלה או פרויקט, בשגרה או בחירום במסגרת עבודת המועצה, ע"פ ההנחיות הממונה הישיר

דרישות התפקיד (תנאי סף)

השכלה: 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה – חובה.

ניסיון מקצועי: ניסיון של שנה לפחות בעבודה אדמיניסטרטיבית כגון: ניהול משרד.

דרישות נוספות

- ידע וניסיון בעבודה במערכות ממוחשבות והפעלת יישומי OFFIC, בדגש על תוכנת Excel.
- עדיפות לבעלי תואר ראשון





- כושר ארגון ותכנון
- תודעת שירות גבוהה ויחסי אנוש טובים
- יכולת עבודה בצוות
- יכולת ניהול מספר משימות במקביל ועבודה תחת לחץ
- שמירה על דיסקרטיות

המשרה נכתבה בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד.

קורות חיים בצירוף כל התעודות והמסמכים הרלוונטיים יש לשלוח למייל minhal3@megido.org.il.

לא יזומן להמשך תהליך מועמד שלא צירף את כלל האסמכתאות הנדרשות בכדי להעיד על ניסיונו או השכלתו כנדרש בתנאי הסף לתפקיד.

מועמד אשר מבקש התאמות בהליכי קבלה לעבודה מחמת מוגבלותו, יפרט את הצורך בהתאמות ויצרף מסמכים או חוות דעת המעידים על הצורך.

מועמד המבקש לקבל עדיפות בשל השתייכותו לקבוצת אוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם מכוח הדין, ימסור מידע גם בדבר השתייכותו לאותה קבוצה.

**המועצה מאושרת כמפעל חיוני בשעת חירום והעובד שיבחר לתפקיד יידרש לעבודה בעת חירום.

