למועצה האזורית מגידו דרוש/ה:

מזכיר/ה למתי"א ולשירות הפסיכולוגי החינוכי

מכרז חיצוני 17/26

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

היקף העסקה: 100% משרה.

כפיפות: מנהלות השפ"ח והמתי"א.

דירוג דרגה: דירוג מנהלי, מתח דרגות 9-7.

תיאור התפקיד: המזכירה תעניק שירותי מזכירות ואדמיניסטרציה כוללים למנהלות המתי"א והשפ"ח ולצוותים בשני המרכזים, ותהיה אחראית לתפקודו השוטף של המשרד. העבודה תתבצע בשיתוף פעולה עם המזכירה הקיימת ועם צוותי המשרד.

תחומי אחריות:

- מתן שירותי מזכירות לצוותי המתי"א והשפ"ח, לרבות: מענה טלפוני, הדפסות, שכפול והפצת מסמכים, הזמנת ציוד, תיאום פגישות וניהול יומנים.
- קבלת קבל ומתן מענה לפניות של הורים, תושבים, אנשי חינוך ונציגי משרד החינוך.
- טיפול בדואר רגיל ואלקטרוני, איסוף, ארגון וריכוז נתונים על פי הצורך, נדרשת ניידות ברחבי המועצה.
- עבודה מול ספקים: ביצוע הזמנות רכז, טיפול בחשבוניות, תשלומים וגבייה, באמצעות מערכת ממוחשבת ייעודית של המועצה.
- שיבוץ מערכות שעות ודיווחי נוכחות (שעות נוספות, היעדרויות, חופשות וכיו"ב) באמצעות מערכת ייעודית של משרד החינוך.
- קיום ממשקי עבודה שוטפים עם גורמים פנים- מועצתיים וחוץ מועצתיים, ובהם: אגף החינוך, אגף השירותים החברתיים, אגף התחזוקה, משרד החינוך, שירותים פסיכולוגיים חינוכיים בשלוש רשויות, גננות חינוך מיוחד, מוסדות חינוך ועוד.
- אחריות על תכלול ותחזוקת המבנה: עבודה מול גורמי ניקיון, פנייה למוקד המועצה לצורכי תחזוקה, ארגון וסידור חדרי ישיבות והדרכה.
- ביצוע מטלות, פרויקטים ומשימות נוספות בהתאם להנחיות הממונות, בשגרה ומצבי חירום, כחלק מעבודת המועצה.

דרישות התפקיד (תנאי סף):

השכלה: 12 שנות לימוד, או תעודת בגרות מלאה.

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

דרישות נוספות:

- **שפות**- עברית ברמה גבוהה.
- **יישומי מחשב**- היכרות עם תוכנות ה- 'Office, ניסיון מוכח בעבודה עם Excel.

<u>מאפייני עשייה ייחודיים לתפקיד</u>:

- ארגון מידע וסדר.
- שירותיות.
- אמינות ודיסקרטיות.

המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד.

להגשת מועמדות, בצירוף קורות חיים וכלל התעודות והמסמכים הרלוונטיים, יש ללחוץ על הקישור למילוי טופס בקשה מקוון בראש עמוד זה, עד ליום 20.09.2026 .

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

מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה. מועמד אשר יבקש התאמות יפרט את הצורך בהתאמות ויצרף מסמכים או חוות דעת המעידים על הצורך.

תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

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