

עיריית בת ים
מכרז פנימי/חיצוני 49/25 לתפקיד
מזכיר/ת מינהל החינוך



מינהל חינוך	היחידה:
מזכיר/ת מינהל החינוך	תיאור המשרה:
8-10 בדירוג המנהלי / 38-40 בדירוג המח"ר	דרגת המשרה ודירוגה:
מלאה	היקף העסקה:
פנימי/חיצוני	סוג המכרז:
<ol style="list-style-type: none"> 1. סיוע במיפוי כלל הפעולות הנדרשות לביצוע עבודת המינהל 2. ניהול יומן וקביעת פגישות 3. השתתפות בפגישות וכתובת פרוטוקולים 4. הכנת מצגות 5. מעקב אחר ביצוע הנחיות ראש המינהל 6. פיקוח על התקדמות בביצוע התכניות בהתאם למדי הביצוע 7. הנחיית עובדי המינהל בנוגע לביצוע תכנית העבודה 8. הזמנות עבודה 9. כל מטלה נוספת שתוטל ע"י הממונה 	תאור התפקיד:
<ol style="list-style-type: none"> 1. השכלה ודרישות מקצועיות <ol style="list-style-type: none"> א. 12 שנות לימוד/תעודת בגרות (יש לצרף תעודה) תואר אקדמי – יתרון. 2. ניסיון <ol style="list-style-type: none"> א. 3 שנות ניסיון בתחום המזכירות והאדמיניסטרציה. ב. ניסיון ביישומי מחשב: סביבת Windows, תוכנות Office ואינטרנט. 	תנאי סף:
<ol style="list-style-type: none"> 1. יכולת ארגון תכנון ותיאום. 2. כושר ביטוי בעברית בכתב ובע"פ ויכולת ניסוח ברמה גבוהה. 3. יחסי אנוש ושירותיות 4. שירותיות 	מאפייני עשייה ייחודיים לתפקיד:
ראש מינהל חינוך	כפיפות:

הערות:

1. בקשה שתוגש ללא תעודות/ אישורים רלוונטיים לא תידון.
2. הזוכה במכרז מתקבלת לתקופת ניסיון של שנה בה יבחנו כישוריה/ עפ"י חוות דעתו של הממונה הישיר.
3. יתכנו שינויים בתיאור התפקיד בהתאם לשינוי מבנה ארגוני ו/או צורכי המערכת.
4. מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.
5. מתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים
6. בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.
7. המועמד שייבחר ישובץ במערך החירום העירוני

אופן הגשת ההצעה

להגשת מועמדות עד לתאריך **10.3.25 (עד השעה 12:00) לחץ כאן** - (הקישור נמצא באתר האינטרנט של עיריית בת ים (מכרזי כוח אדם).

בכבוד רב,
צביקה ברוט
ראש העיר