

**עיריית בת ים**  
**מכרז חיצוני 7/26 לתפקיד**  
**מזכיר/ת אגף החינוך הקדם יסודי**



היחידה:	אגף החינוך הקדם יסודי
תיאור המשרה:	מזכיר/ת אגף החינוך הקדם יסודי
דרגת המשרה ודירוגה:	8-10 בדירוג המנהלי
היקף העסקה:	מלאה
סוג המכרז:	חיצוני
תאור התפקיד:	<p><b>1. ניהול משרד ותמיכה אדמיניסטרטיבית</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* ניהול שוטף: אחריות מלאה על ניהול שגרת העבודה של האגף והמזכירות (קביעת פגישות, ניהול יומן מורכב, תיוק ממוחשב).</li> <li>* תכתובת: כתיבה, עריכה והפצה של מכתבים, מסמכים, דוחות ופרוטוקולים ברמה גבוהה ומדויקת.</li> <li>* ארגון ישיבות: תיאום ישיבות אגף, הכנת חומרים, סיכום פרוטוקולים והפצתם, ומעקב אחר ביצוע החלטות.</li> </ul> <p><b>2. שירות ותקשורת</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* קבלת קהל וטלפונים: מתן מענה מקצועי, אדיב ומדויק לפניות טלפוניות ופרונטליות של הורים, עובדי הוראה, ספקים וגורמי משרד החינוך.</li> <li>* ממשקי עבודה: תיאום ותיווך בין ראש האגף לבין מנהלי מחלקות אחרות ברשות, גורמים במשרד החינוך והנהגות הורים.</li> <li>* טיפול בפניות ציבור: ניהול ומעקב אחר פניות שהתקבלו דרך מוקד הרשות, דואר אלקטרוני וגורמים רשמיים, והבטחת מתן מענה בלוחות זמנים.</li> </ul> <p><b>3. לוגיסטיקה וסיוע תפעולי</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* רכש: טיפול בהזמנות רכש, ציוד משרדי וציוד נדרש לגני הילדים, בהתאם לנהלי הרשות. מעקב אחר הצטיידות של גני הילדים.</li> <li>* ניהול מידע: עבודה שוטפת עם מערכות מידע רלוונטיות.</li> <li>* תמיכה באירועים: סיוע בארגון ימי עיון, כנסים ואירועי אגף שונים.</li> </ul> <p><b>4. כל מטלה נוספת שתוטל ע"י הממונה</b></p>
תנאי סף:	<p><b>1. השכלה ודרישות מקצועיות</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>א. 12 שנות לימוד. תעודת בגרות - יתרון. (יש לצרף תעודה)</li> <li>ב. בוגרת קורס מזכירות – יתרון.</li> </ul> <p><b>2. ניסיון</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>א. שנתיים ניסיון בתחום המזכירות והאדמיניסטרציה.</li> <li>ב. ניסיון ביישומי מחשב: סביבת Windows, תוכנות Office ואינטרנט.</li> </ul>
מאפייני עשייה ייחודיים לתפקיד:	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. יכולת ארגון תכנון ותיאום.</li> <li>2. כושר ביטוי בעברית בכתב ובע"פ ויכולת ניסוח ברמה גבוהה.</li> <li>3. יחסי אנוש ושירותיות</li> </ul>
כפיפות:	מנהלת אגף החינוך הקדם יסודי

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