



עיריית בת ים
מכרז פנימי/חיצוני 181/26 לתפקיד
מזכיר/ת מינהל חינוך

היחידה:	מינהל חינוך
תיאור המשרה:	מזכיר/ת מינהל החינוך
דרגת המשרה ודירוגה:	8-10 בדירוג המנהלי / 38-40 בדירוג המח"ר
היקף העסקה:	מלאה
סוג המכרז:	פנימי/חיצוני
תאור התפקיד:	1. סיוע במיפוי כלל הפעולות הנדרשות לביצוע עבודת המינהל 2. ניהול יומן וקביעת פגישות 3. אחריות למענה לפניות הציבור למנהל מנהל החינוך 4. השתתפות בפגישות וכתובת פרטוקולים 5. איסוף מידע ממוסדות החינוך והכנת דוחות לפי צורך 6. הכנת מצגות 7. הגשת קולות קוראים 8. מעקב אחר ביצוע הנחיות ראש המינהל 9. פיקוח על התקדמות בביצוע התכניות בהתאם למדדי הביצוע 10. הנחיית עובדי המינהל בנוגע לביצוע תכנית העבודה 11. הזמנות עבודה 12. כל מטלה נוספת שתוטל ע"י הממונה
תנאי סף:	1. השכלה ודרישות מקצועיות א. 12 שנות לימוד/תעודת בגרות (יש לצרף תעודה) ב. תואר אקדמי – יתרון. 2. ניסיון א. 3 שנות ניסיון בתחום המזכירות והאדמיניסטרציה. ב. ניסיון ביישומי מחשב: סביבת Windows, תוכנות Office ואינטרנט.
מאפייני עשייה ייחודיים לתפקיד:	1. יכולת ארגון תכנון ותיאום. 2. כושר ביטוי בעברית בכתב ובע"פ ויכולת ניסוח ברמה גבוהה. 3. יחסי אנוש ושירותיות 4. שירותיות
כפיפות:	ראש מינהל חינוך

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

בכבוד רב,
צביקה ברוט
ראש העיר