



מחלקת ניהול ההון האנושי

13 אוגוסט 2023

כ"ו אב תשפ"ג

דרוש/ה 26/23

תואר המשרה:

ממלא/ת מקום רכז/ת מחלקת חינוך יסודי ומחלקת חינוך על יסודי

היקף המשרה: 100%

מתח דרגות: 7-9 מנהלי

כפיפות: למנהלי המחלקות- חינוך יסודי וחינוך על יסודי

תיאור התפקיד:

- ניהול והקלדת מסמכים הכוללים- תיוק המסמכים באופן נגיש, תיקון מסמכים לאחר הגהה, איסוף חומרים והכנתם לשיבות, עיצוב מצגות, אחסון וגיבוי קבצים, קבלה והעברת מסמכים לגורם רלוונטי, רישום פרוטוקול ישיבות.
- ניהול לוח זמנים ופגישות של שתי הממונים- תיאום טלפוני של הפעולות וקביעת פגישות בהתאם, משלוח תזכורות שונות.
- תפעול גורמים שונים (גורמי חוץ ופנים) לצורך ביצוע מטלות ברשות.
- מתן מענה טלפוני ופרונטאלי לפונים ולגורמי פנים וחוץ.
- הפנית חומרים לטיפולם של הגורמים הרלוונטיים.
- מעקב תיעוד ובקרה אחר הכנה וביצוע תכניות עבודה.
- הכנת נתוני דיווחים בהתאם לדרישות מנהלי המחלקות.
- אחריות על ביצוע פעילויות אדמיניסטרטיביות ומנהליות של המחלקה או הצוות.
- ריכוז מסמכים ונתונים בהתאם לקולות קוראים לפי דרישות וקריטריונים.
- ריכוז מסמכים לשיבות לפי צרכי המחלקות.
- ביצוע כל מטלה נוספת בהתאם להנחיות של הממונים.

דרישות לתפקיד:

תנאי סף:

השכלה:

12 שנות לימוד ותעודת בגרות מלאה- חובה

ניסיון מקצועי: (לא נדרש)

יתרון- בעל ניסיון של שנה בתחום הרחב.



מחלקת ניהול ההון האנושי

רישום פלילי:

היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א-2001.

הגבלת כשירות:

- עובד חינוך מחויב באישור העסקתו כעובד חינוך בכתב מהמנהל הכללי. העובד אינו יכול לעסוק בחינוך אם נתקיים אחד מאלה:
- הורשע בעבירה שיש בה לפגוע בביטחון המדינה.
- הורשע בעבירה אחרת שיש עמה קלון והמנהל הכללי סבור כי לאור הרשעה זו אין העובד ראוי לשמש עובד חינוך.
- הוכח למנהל הכללי שיש בהתנהגותו של העובד משום השפעה מזיקה על תלמידים.

דרישות נוספות:

שליטה בשפה העברית- יתרון לידיעת השפה הערבית
יכולת עמידה בתנאי לחץ
תודעת שירות גבוהה
שליטה בתוכנות OFFICE
ארגון מידע וסדר

איוש המשרה הינו עד לתאריך 31/08/2024 והמשך אישה בכפוף למציאת מקורות מימון ע"י הרשות המקומית

המשרה הינה זמנית, המשך העסקה הנה כתלות בשינויים בלבד.

הנוסח נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד

הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה. מ.א אלקסום מעודדת שילובם של אנשים עם מוגבלויות העומדים בתנאי הסף לתפקיד ולהם תינתן עדיפות וזאת מכוח חוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות התשנ"ח 1998, תיקון מס' 15 זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי קבלה לעבודה. בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים), התשפ"א – 2021 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 שומרת לעצמה את הזכות לבצע מבדקים מוקדמים בטרם כינוס הוועדה, ועל כך תקבלי הודעה אישית בכתב.

טפסים להגשת מועמדות ניתן להוריד מאתר המועצה, את הטפסים יש להגיש בצרף קורות חיים, אישורי העסקה ותעודות רלוונטיות.

ולמסור במח' הון אנושי, קומה 10 בבניין המועצה או למייל

hrjobs@alqasoum.org.il

עד לתאריך: 16/08/2023 שעה: 12:00

בקשות שלא יצורפו אליהן כלל המסמכים הדרושים בהתאם להנחיות אלו, לא יועברו לבחינת התאמה לתפקיד. פרטים לבירור / 08-6797303 / 08-6796108 / 08-6796118