



מחלקת ניהול ההון האנושי

08 יולי 2020

ט"ז תמוז תש"ף

מכרז חיצוני 47/20 דרוש/ה

תואר תפקיד:

מזכיר/ת אגף החינוך

היקף המשרה - 100%

מתח דרגות 7-9 זרוג מנהלי

כפיפות ניהולית – מנהל אגף החינוך

תיאור התפקיד:

1. ביצוע כל עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לאגף החינוך:
 - טיפול בפניות המתקבלות באגף החינוך ומתן מענה, תיעודן ומעקב אחר הטיפול בהם.
 - הפניית פניות בתחום החינוך למחלקות הרלבנטיות לטיפול ומענה.
 - ניהול לוח זמנים ופגישות של יומן מנהל אגף חינוך והמחלקות שתחתיו, כולל תיאום טלפוני של הפעולות וקביעת פגישות ומשלוח תזכורות שונות.
 - תיאום הממשק בין המחלקות באגף החינוך ומול אגפי המועצה השונים.
 - טיפול בסידורים לקבלת אורחים.
 - הזמנת ציוד משרדי וכיבוד קל לשיבות ולמשרד.
2. 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.
 - דיווח נוכחות כ"א.
3. טיפול בנושאי החינוך:
 - ריכוז נתונים מבתי הספר ודיווחים למשרד החינוך.
 - ביטוח תלמידים בחינוך הפורמאלי מול מחלקת הרכש.
 - ילדי חוץ בחינוך הרגיל – הנפקת אישורים, ביטול רישום תלמידים.
 - ניהול יומן אירועי מוסדות החינוך – גנים ובתי ספר.
 - הכנת ועדכון תיק חינוך כולל החירום – שנתי.
 - מעקב וריכוז הזמנות עבודה באגף החינוך.
 - מצבת התלמידים – מעקב אחר הדיווח של המצבות מבתי הספר והפקת דוחות/מצגות מצבת כללית ברשות.

דרישות לתפקיד:

ביצוע כל עבודות המזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיותיו של הממונה.



מחלקת ניהול ההון האנושי

תנאי סף

השכלה

12 שנות לימוד, או תעודת בגרות מלאה.

ניסיון מקצועי

לא נדרש.

דרישות נוספות

עברית ברמה גבוהה

היכרות עם תוכנות-

OFFICE.

המודעה פונה לנשים וגברים כאחד

מ.א. אלקסום מעודדת שילובם של עובדים עם מוגבלויות העומדים בתנאי הסף לתפקיד ולהם תינתן עדיפות וזאת מכוח חוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות התשנ"ח 1998, תיקון מס' 15.
טפסים להגשת מועמדות להוריד מאתר המועצה, את הטפסים יש להגיש בצרוף קורות חיים, אישורי העסקה ותעודות רלוונטיות ולמסור במח' כ"א ומשאבי אנוש קומה 10 במועצה או למייל: HR@alqasoum.org.il
עד לתאריך: 21/07/2020 שעה: 12:00
פרטים לבירור – 08-6796108