



מחלקת ניהול ההון האנושי

י"ט אב, תשפ"ב

16 אוגוסט, 2022

מזכיר/ה מחלקת חינוך מיוחד

מכרז חיצוני 08/22

תואר המשרה:

מזכיר/ת מחלקת חינוך מיוחד

היקף המשרה - 100%

מתח דרגות - 6-8 מנהלי

כפיפות: מנהל מחלקת חינוך מיוחד

תיאור התפקיד:

1. 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.
2. מענה טלפוני ומענה לפנייות ציבור- רישום פניות ציבור והעברתם למנהל היחידה.
3. טיפול בדואר – קליטה ומיון של הדואר, הפנייה לגורם הרלוונטי.
4. ניהול לוח זמנים ופגישות של הממונה- תיאום טלפוני של הפעולות וקביעת פגישות בהתאם, משלוח תזכורות שונות.
5. ניהול, מעקב אחר דו"חות העובדים, חשבוניות, הזמנות עבודה וכו'.

דרישות לתפקיד:

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

תנאי סף:

השכלה:

12 שנות לימוד, או תעודת בגרות מלאה- חובה

דרישות נוספות:

עברית ברמה גבוהה

שליטה בשפה הערבית- יתרון

היכרות עם תוכנות

OFFICE

ניסיון מקצועי:

לא נדרש.



מחלקת ניהול ההון האנושי

התפקיד מאויש ע"י מ"מ

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

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

sayaot@alqasoum.org.il

עד לתאריך: 30/08/2022 שעה 12:00

מועמד שלא יציג את מסמכים אלה עד למועד שייקבע ע"י הרשות המקומית בסמוך לכינוס וועדת המכרזים, לא יוזמן לוועדה, ויראו בו כמי שלא עמד בדרישות הסף שנקבעו בנוסח המכרז.

פרטים לבירור 08-6796118 / 08-6796108 / 08-6797303