



**מכרז פומבי מס' 23/2021 – מכרז חוזר**

**לתפקיד מזכיר/ת מחלקת חינוך**

**במועצה האזורית שער הנגב**

חינוך	היחידה:
מזכיר/ת מחלקת חינוך	תואר המשרה:
דירוג מנהלי מתח דרגות 6-8	דרגת המשרה ודירוגה:
מנהל מחלקת החינוך	כפיפות:
100%	היקף העסקה:
פומבי	סוג מכרז:
<p><b>1. ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות למחלקת החינוך:</b></p> <p>1.1. ניהול לוח זמנים ופגישות של מנהל מחלקת החינוך וקריית החינוך.</p> <p>1.2. אחריות אדמיניסטרטיבית על כלל תחומי פעילות המחלקה, לרבות תחומי הקב"סות, הצרכים המיוחדים והגיל הרך.</p> <p>1.3. הכנת חומר לשיבות.</p> <p>1.4. הקלדת והפצת מסמכים ומיילים, לרבות כתיבת פרוטוקולים ומעקב לביצוע החלטות משיבות המחלקה.</p> <p>1.5. מענה טלפוני ומענה לפניית תושבים.</p> <p>1.6. הכנת מצגות בהתאם לצורך.</p> <p>1.7. תיוק.</p> <p>1.8. דיווח נוכחות כ"א.</p> <p>1.9. טיפול בהרשאות לרכבי אורחים.</p> <p>1.10. הזמנת ציוד משרדי וכיבוד קל לשיבות ולמשרד.</p> <p>1.11. טיפול בתחום החינוך המיוחד – טיפול באגרות חוץ מול הרשויות השונות, הסדרת הזכאות לליווי תלמיד בחינוך המיוחד מול משרד החינוך.</p> <p>1.12. דיווחים ורישומים – פרסום ורישום לגנים, כיתות א' ו-ו' מול ההורים ומול הישובים, רישום לפעילויות שיוזם משרד החינוך בחופשות.</p>	תיאור התפקיד:



<p><b>2. דיווח הסעות תלמידים למשרד החינוך הן בחינוך הרגיל והן בחינוך המיוחד:</b></p> <p>2.1. ריכוז נתונים מבתי הספר וממחלקת התחבורה.</p> <p>2.2. מילוי טפסים ועבודה במערכת "הסעות נט" ו"הסעות מסלולים".</p> <p>2.3. דיווחים למשרד החינוך (גנים ובתי הספר), נתוני כוח אדם בחינוך (סייעות), מעקב ודוחות – שוטף.</p> <p>2.4. ביטוח תלמידים בחינוך הפורמאלי מול מחלקת הרכש.</p> <p>2.5. ארגון ועדות השמה וועדות שיבוץ.</p> <p>2.6. ילדי חוץ – הנפקת אישורים, ביטול רישום תלמידים.</p> <p>2.7. רישום ילדים לגנים.</p> <p>2.8. דיווחי נתוני סייעות בגנים וסייעות רפואיות במערכות משרד החינוך.</p> <p>2.9. ניהול יומן אירועי קריית החינוך – מכללה ובתי ספר.</p> <p>2.10. הכנת ועדכון תיק חינוך כולל החירום – שנתי.</p> <p><b>3. כל נושא אחר בתחומי העיסוק המזכירות של מחלקת החינוך אשר המעסיק יחליט שהינו בתחום אחריות המשרה.</b></p>	
<p><u>השכלה:</u></p> <p>12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה</p>	<p><b>תנאי סף:</b></p>
<p><u>דרישות נוספות:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• שפות - עברית ברמה גבוהה.</li> <li>• יכולת ביטוי גבוהה בכתב ובע"פ (כולל ניסוח מכתבים)</li> <li>• יישומי מחשב - היכרות עם תוכנות Office (וורד, אקסל, פאוורפוינט)</li> </ul>	
<p>1. בעלת/ת כושר ארגון וניהול, אסרטיביות ובעלת/ת יחסי אנוש מצויינים.</p> <p>2. יכולת עבודה מול קהל, ייצוגיות.</p> <p>3. יכולת עבודה בתנאי לחץ.</p> <p>4. עבודה בשעות בלתי שגרתיות, כולל בעיתות חירום.</p> <p>5. עבודה מול גורמים רבים ברשות ומחוצה לה.</p> <p>6. יכולת עבודה בצוות.</p> <p>7. אמיונות ומהימנות אישית.</p> <p>8. קפדנות ודייקנות.</p> <p>9. יכולת ארגון תכנון וסדר.</p>	<p><b>כישורים אישיים:</b></p>



<p>1. עבודה הדורשת סדר וארגון ודיוק בפרטים.          2. טיפול בו זמנית במספר נושאים, יכולת פתרון בעיות.          3. שירותיות</p>	<p><b>מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:</b></p>
<p>ניתן להגיש מועמדות באתר המועצה (בקישור בתחתית העמוד של מכרז זה) או בהגשה ידנית בבניין המועצה, לידי גב' כוכי פנקר ממחלקת משאבי האנוש. הצעות שאליהן לא יצורפו המסמכים הדרושים לא ייענו.</p>	<p><b>הגשת המועמדות:</b></p>
<p><b>מועד פרסום המכרז : 3/11/2021</b>          לפניות בנושאים כלליים ניתן לפנות באמצעות דוא"ל: <a href="mailto:drushim@sng.org.il">drushim@sng.org.il</a>          או בטלפון: 077-9802216  <b>אין להגיש מועמדות למייל.</b></p> <p><b>הגשת מועמדות תתאפשר עד ליום 18/11/2021 בשעה 12:00 .</b></p> <p>המועמדים המתאימים יזומנו לראיון בפני ועדת בחינה.</p>	<p><b>מנהלה:</b></p>
<p>במשרה תינתן עדיפות לבעלי מוגבלות חמורה כהגדרתה בתקנות הביטוח הלאומי (קביעת דרגת נכות לנפגעי עבודה), התשט"ו-1956, או לפי תקנות הנכים (מבחנים לקביעת דרגות נכות), התש"ל-1969, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.</p> <p>מועמד בעל מגבלה רפואית אשר נדרש להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה, רשאי לפרט את ההתאמות הנדרשות ובכלל זה יצרף מסמכים או חוות דעת מתאימה לעניין זה.</p>	<p><b>עדיפות לבעלי מוגבלויות:</b></p>
<p>המכרז מופנה לגברים ולנשים כאחד.</p>	<p><b>הבהרה מגדרית</b></p>