



נספח א' – דרוש/ה סייעת מרכזת מס' 190/21

יחידה: חינוך .

תואר המשרה: סייעת מרכזת

דרגת המשרה ודירוגה: מנהלי דרגה 4-7

היקף העסקה: 100% משרה 42 שעות שבועיות.

סוג המכרז: דרושים

תיאור תפקיד: ריכוז כל נושא הסייעות בגנ"י, תגבור ע"פ הצורך, אחריות על קשר רציף עם סייעות בגנים, עבודה על תוכנת נוכחות הסייעות, ביצוע עדכונים, שיבוץ סייעות קבועות/ממלאות מקום, מתן מענה טלפוני וזמינות, הפקת דוחות ודיווחים לגורמים הרלוונטיים, עבודות משרדיות, הדפסות, תיעוד ותיוק מסמכים.

עיקרי התפקיד:

שיבוץ מילוי מקום סייעות קבועות/ממלאות מקום, מתן מענה טלפוני. תגבור על פי הצורך. ניהול ובקרה אחר התקנים הרצויים במערכת. קליטה וליווי חניכת סייעות חדשות כתיבה והטמעה של נהלי עבודה לסייעות במחלקה -טיפול בשיבוץ החלפה / מילוי מקום של הצוותים תפעול מערך הנוכחות – אחריות ובקרה -העברת מידע והכנה למחלקת השכר מתן מענה לפניית אישיות של סייעות סיור בגני הילדים – ע"פ תוכנית מסודרת מראש מתן הנחיות לסייעות וביצוע מעקב ובקרה של עבודתן תכנון תכנית הדרכה לסייעות ויישומה, בתיאום עם מנהלת קדם יסודי ומשאבי אנוש -טיפול במקרים חריגים ובקשיים במהלך עבודת הסייעת ביצוע מעקב על אופן עבודת הסייעת, לרבות קיום קשר שוטף עם גננות הגנים. מעקב על ביצוע הערכת עובדים לסייעות אחת לשנה. הפקת דוחות ודיווחים לגורמים הרלוונטיים, תיעוד ותיוק מסמכים. בקרת תקציב הגן מול החשבונות. ביצוע הזמנות רכש, מעקב בקרה. ביצוע מטלות נוספות כפי שיידרש על ידי המנהלת.

תנאי סף:

12 שנות לימוד
קורס סייעות
מנהלת חשבונות - יתרון

דרישות ניסיון

- א. ניסיון מקצועי – 5 שנים כסייעת בגן ילדים בעירייה.
- ב. ניסיון ניהולי – לא נדרש.

דרישות נוספות

שפות - עברית ברמה גבוהה .
יישומי מחשב - היכרות עם תוכנות ה OFFICE- חובה



מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

יכולת ארגון, כושר התבטאות בכתב ובעל פה, מוסר עבודה גבוה ויכולת עבודה באופן עצמאי. יחסי אנוש טובים ונכונות לעבודה מהבית ומעבר לשעות העבודה הרגילות.

כישורים אישיים:

אמינות ומהימנות, יצירתיות, יוזמה, קפדנות בביצוע, יכולת קבלת החלטות.

כפיפות:

מנהלת קדם יסודי

הבהרה מגדרית:

המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.

מסמכים שיש לצרף לבקשה:

1. טופס שאלון למועמד (ניתן להוריד באתר).
 2. קורות חיים.
 3. תעודות המעידות על השכלה וניסיון.
 4. צילום תעודת זהות.
- הצעות של מועמדים שתתקבלנה ללא הפרטים ו/או המסמכים כנדרש ו/או לאחר המועד הנקוב לעיל, לא תטופלנה ולא תובאנה לדיון בפני ועדת הבחינה.

מועמד העומד בתנאי המשרה והמעוניין בהגשת הצעה למשרה הנ"ל יגיש את הצעתו: במייל michrazim@kfar-yona.org.il או במעטפה סגורה ויפקידה בתיבת המכרזים במשרדי משאבי אנוש, שרת 4, קומה ב' כפר יונה.

מועד פרסום המכרז: **28/07/21**

בקשות למכרז יש להגיש עד **יום א' 08/08/21 בשעה 12:00**

איש הקשר לעניין מכרז זה: **שוורץ גלי - בטלפון 09-8971144**.

על החתום - ראש הרשות

שושי כחלון כידור