

נספח א' - מכרז פנימי/חיצוני מכרז מס' 280/22 לתפקיד מזכירה ברשות / חינוך מיוחד

היחידה:	חינוך
תואר המשרה:	מזכיר משרד ברשות המקומית
דרגת המשרה ודירוגה:	דרוג: אחיד דרגה: 6-8
היקף העסקה:	100% משרה
סוג מכרז:	פנימי/פומבי.
תיאור תפקיד:	ביצוע עבודת מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיותיו של הממונה. עיקרי התפקיד: א. הקלדה וניהול של מסמכים. ב. עבודה בתוכנות משרד החינוך. ג. טיפול בדואר רגיל ואלקטרוני. ד. מענה טלפוני ופניות הציבור. ה. ניהול לוח הזמנים ופגישות של הממונה.
תנאי סף:	השכלה ודרישות מקצועיות: 12 שעות לימוד או תעודת בגרות מלאה. דרישות ניסיון: א. ניסיון מקצועי – עדיפות לניסיון בתחום יתרון- הכרות עם עולם החינוך המיוחד יכולת למידה של תוכנות מחשב חדשות. ב. ניסיון ניהולי – לא נדרש. דרישות נוספות: <input checked="" type="checkbox"/> שפות - עברית ברמה גבוהה. <input checked="" type="checkbox"/> יישומי מחשב - היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.
מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:	<ul style="list-style-type: none"> עבודה מול מחלקות וגורמים רבים בתוך ומחוץ לרשות יכולת נאותה להשתלב בעבודת צוות ובמגע עם ציבור תושבים וגורמים מקצועיים. יחסי אנוש ברמה גבוהה, דייקנות ואחריות אישית. תודעת שירות גבוהה, אדיבות ותקשורת בין אישית. אמינות ומהימנות. ארגון מידע וסדר. כושר למידה, שקדנות וחריצות, יכולת התבטאות בכתב ובע"פ.
כפיפות:	למנהל המחלקה
גיוון תעסוקתי:	תינתן עדיפות בקבלה לעבודה למועמדים מאוכלוסיות הזכאיות לייצוג הולם ובלבד שמועמדים אלו כשירים לתפקיד הנדון וכישוריהם דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים לתפקיד.
מועמדים עם מוגבלות	מועמד/ת עם מוגבלות זכאי/ת להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.
פירוט בדבר הליכי המיון למשרה	בדיקת עמידה בתנאי הסף באגף במשאבי אנוש.



<p>בהתאם לאמור בסעיף תנאי כשירות נוספים. יובהר, כי בהתאם להוראות החוק נדרש אישור קצין משטרה בכיר כי אין מניעה להסמיכו כפקח מסייע מטעמים של שלום הציבור או ביטחון הציבור, לרבות בשל עברו הפלילי.</p>	<p>העדר רישום פלילי:</p>
<p>מועד פרסום המכרז: 29/08/2022</p> <p>מסמכים שחובה לצרף:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. טופס שאלון למועמד (ניתן להוריד באתר). 2. קורות חיים. 3. תעודות המעידות על השכלה. 4. אישורים המעידים על ניסיון מקצועי וניהולי (אישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים הכוללים תאריכי העסקה מלאים, היקף משרה, פירוט עיסוק בתפקיד וניסיון ניהולי ככל שנדרש). 5. צילום תעודת זהות. 6. צילום רישיון נהיגה בתוקף ככל שנדרש. <p>הצעות של מועמדים שתתקבלנה ללא הפרטים ו/או המסמכים כנדרש ו/או לאחר המועד הנקוב לעיל, לא תטופלנה ולא תובאנה לדיון בפני ועדת הבחינה.</p>	<p>מינהלה:</p>
<p>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 במשרד משאבי אנוש, שרת 4, קומה ב' כפר יונה.</p> <p>בקשות למכרז יש להגיש עד יום: 13/09/2022 טפסים להגשת הבקשות אפשר להשיג במשרדי הרשות המקומית בכתובת: שרת 4 כפר יונה.</p> <p>איש הקשר לעניין מכרז זה: משאבי אנוש בטלפון: 09-8971130.</p> <p>על החתום - ראש הרשות שושי כחלון כידור</p>	
<p>המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.</p>	<p>הבהרה מגדרית:</p>

