



למועצה המקומית קרית טבעון

דרושה

מזכיר.ת אגף חינוך

מכרז חיצוני מספר 31/2024

בהתאם לסעיף 3 לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים), תש"ם - 1979, מכריזה בזה המועצה המקומית קרית טבעון על משרה פנויה כדלקמן:

תואר המשרה: מזכיר.ת אגף חינוך

היקף המשרה: 100% משרה

תנאי העסקה: דירוג מנהלי, דרגות +7-9

היחידה: אגף חינוך

כפיפות: מנהלת אגף החינוך

תיאור התפקיד:

אדמיניסטרציה של אגף החינוך ומשימות רוחביות, הנוגעות לעבודת האגף ומנהלת האגף ברשות.

עיקרי התפקיד:

- ניהול לוח זמנים ויומן מורכב ומרובה ממשקים של מנהלת האגף
- ניהול ושליטה בנתוני מערכת החינוך היישובית ומעורבות בתהליכי דיווח תקציביים למשרד החינוך ותהליכי גבייה.
- עבודה מול מגוון רחב של אפליקציות ומערכות מקוונות, כדוגמת מצבת תלמידים, אוטומציה, גחלת, סייעות נט ועוד.
- אדמיניסטרציה של פרויקטים וקולות קוראים בחינוך
- ניהול תהליכי רישום ושיבוץ תלמידים למוסדות חינוך



- טיפול בתהליכי רכש והזמנות עבודה
- תהליכי רישום ושיבוץ תלמידים למוסדות חינוך
- טיפול בתהליכי רכש והזמנות עבודה
- תקשורת רציפה בממשקי עבודה רחבים בתוך מחלקות המועצה, מוסדות חינוך ומשרד החינוך, לטובת ניהול אדמיניסטרטיבי של מגוון תהליכים.
- ניהול תיק חירום
- טיפול בהגשת בקשות ומעקב מול משרד החינוך במגוון רחב של נושאים: חינוך מיוחד, סיעות רפואיות, מערכת בינוי, הנגשות ועוד.
- הקלדה וניהול של מסמכים.
- טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני)
- מענה וטיפול לפניות ציבור, באופן טלפוני ופרונטלי (קבלת קהל).

דרישות התפקיד:

השכלה: 12 שנ"ל או תעודת בגרות מלאה.
דרישות נוספות: עברית ברמה גבוהה, יישומי מחשב – היכרות עם תוכנות ה-office.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- תקשורת בינאישית מעולה.
- שירותיות ואדיבות.
- עמידה בעומס, לחץ משימות ובלוח זמנים.
- עבודה מרובת ממשקים.
- יוזמה וראייה רחבה ומערכתית.
- יסודיות ורמת ארגון מעולה.
- יכולת למידה גבוהה.
- אסרטיביות.
- גמישות מחשבתית.



קורות חיים בצירוף כל התעודות והמסמכים הרלוונטיים יש לשלוח בציון מספר המכרז,
עד ליום 08/07/2024 באמצעות קישור:

<https://ktv.autom.digital/ProcessRunner/?customerId=1333&shopId=1333&processId=2927&form=266&lang=3>

בכל בעיה הקשורה להגשת מועמדות באתר, אנא צרו קשר עם התמיכה במייל:

support@automas.co.il

לא יזומן לוועדת הבחינה מועמד.ת שלא צירף.ה את כלל האסמכתאות הנדרשות בכדי
להעיד על ניסיונו או השכלתו כנדרש בתנאי הסף לתפקיד.

מועמד.ת אשר מבקש.ת התאמות בהליכי קבלה לעבודה מחמת מוגבלותו, יפרט את
הצורך בהתאמות ויצרף מסמכים או חוות דעת המעידים על הצורך.

מועמד.ת המבקש.ת לקבל עדיפות בשל השתייכותו לקבוצת אוכלוסייה הזכאית לייצוג
הולם מכוח הדין, ימסור מידע גם בדבר השתייכותו לאותה קבוצה.

**המועצה מאושרת כמפעל חיוני בשעת חירום והעובד שיבחר לתפקיד יידרש לעבודה בעת
חירום.

בכבוד רב,

עידו גרינבלום

ראש המועצה המקומית קרית טבעון