

26 יוני, 2023

מקום העבודה: מועצה אזורית יואב
כפיפות: מנהל מחלקת החינוך
הקף משרה: 100%
תחילת עבודה: מיידי
שכר: דירוג מנהלי 6-8

תיאור התפקיד:

ייעוד ותחומי אחריות:

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת מחלקת החינוך והשפ"ח ברשות, לפי הנחיות הממונה.

- קבלת קהל
- ניהול יומן פגישות ומענה טלפוני.
- מתן מענה משרדי למרכזי תחומים במחלקה (שפ"ח, גיל רך, קב"ס, תחבורה וכו').
- ביצוע טיפול ומעקב אחר משימות ותהליכים בהנחיית מנהל המחלקה לרבות: ועדת חינוך, ועדים מנהלים של בתי הספר, קולות קוראים, פורומים שונים ועוד.
- דיווח לגורמים שונים לרבות משרד החינוך בנושא הסעות, קולות קוראים, הנגשות פרטניות וכלליות ונושאים נוספים.
- ניהול מידע לרבות שליפת נתונים ממקורות שונים, עריכה והצגת מידע באמצעות דוחות, טבלאות ותרשימים.
- רישום ושיבוץ תלמידים כולל ברשויות אחרות.
- שירות לוועדת זכאות ואפיון כולל זימונים, הזנת נתונים, תיוק ומשלוח מסמכים.
- תחזוקה ופרסומים כולל אתר אינטרנט ומדיה דיגיטלית.
- ארגון מפגשים פומביים: זימון וארגון המפגש, כיבוד, ריכוז מסמכים, מצגות, סיכום.
- תהליכי רכש וניהול קופה קטנה.
- כוח אדם חינוך: דיווחים, שיבוץ, מעקב.
- גיבוי נושא הסעות חינוך.
- כספים: דרישות מרשויות ומגורמים אחרים ומעקב גביה.
- נכונות לעבודה מאומצת ולעיתים בשעות אחר הצהריים והערב.
- משימות נוספות בהתאם להחלטת מנהל.

תנאי סף

- 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה
- עברית ברמה גבוהה
- יכולת וניסיון עבודה בסביבה ממוחשבת בתוכנות office
- ניסיון בעבודה עם גיליונות excel ומצגות power point

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- דיסקרטי
- יכולת ארגון מידע וסדר
- ייצוגי
- שירותי
- הבנת מחויבות הגעה לעבודה בשעת חירום
- השתתפות בהשתלמויות, הכשרות וקורסים בתחום

מחלקת ההון האנושי

אל עזי • בית גוברין • בית ניר • גל און • גת • ורדון • כפר-הר"ף • כפר מנחם • נגבה • נחלה • סגולה • קדמה • רבדים • שדה יואב

כישורים אישיים:

- אמינות ומהימנות אישית
- קפדנות ודייקנות בביצוע
- יכולת עבודה עצמאית
- יכולת ביטוי טובה בכתב ובע"פ
- עברית ברמה גבוהה
- יוזמה ויכולת מציאת פתרונות "ראש גדול"
- עבודה בריבוי משימות ויכולת עמידה בלחץ
- יחסי אנוש טובים

לצורך הגשת מועמדות חובה להגיש:

- שאלון אישי [למילוי השאלון לחץ כאן](#).
- קורות חיים.
- תעודות השכלה בהתאם לדרישות המשרה.
- המלצות (במידה ויש).

על המעוניינים. ות העונים לדרישות התפקיד להעביר את כל המסמכים הנדרשים לעיל, באופן מסודר וקריא, וזאת לא יאוחר מיום 11/07/2023 באמצעות הגשה למייל: lilach@yoav.org.il או לפקס 08-8500703 או במסירה ידנית - לידי לילך פרסקו מנהלת ההון האנושי במשרד מועצה אזורית יואב, בשעות הפעילות הקבועות

2

מועמדים. ות שלא יגישו את כל המסמכים הנדרשים במלואם כאמור לעיל ובמועד שנקבע, מועמדותם.ן לא תיבדק והיא תפסל על הסף.

המשרה מאויישת

כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה, וכן להיפך הארגון נכון לבצע התאמות על מנת לשלב בתפקיד עובדים עם מוגבלות. בועדה תינתן עדיפות להעסקתם של מועמדים עם מוגבלות משמעותית, בהתאם להוראות סעיף 9(ג) (1) לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח-1998 אשר כישוריהם דומים לכישורים של מועמדים אחרים.