

24 ינואר, 2024

מקום העבודה: מועצה אזורית יואב
כפיפות: מנהל מחלקת החינוך
הקף משרה: 100%
תחילת עבודה: מיידית
שכר: דירוג מנהלי 7-9

תיאור התפקיד:

ייעוד ותחומי אחריות:

ניהול משרד ומזכירות במחלקת החינוך ברשות, לפי הנחיות המנהל.

- קבלת קהל במשרד כולל מענה טלפוני, ניהול יומן פגישות ומענה טלפוני ומתן 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 במערכת הדיווח הרלוונטית, קולות קוראים, הנגשות פרטניות וכלליות ונושאים נוספים.
- ניהול מידע לרבות שליפת נתונים ממקורות שונים, עריכה והצגת מידע באמצעות דוחות, טבלאות ותרשימים, דיווחים במערכות שונות למשרד החינוך ולגורמים נוספים על פי הנחיות המנהל.
- רישום, גבייה ושיבוץ תלמידים במוסדות חינוך במועצה וברשויות אחרות כולל עבודה מול מערכת הרישום והגבייה וביטוח תלמידים.
- זימונים, הזנת נתונים, תיוק ומשלוח מסמכים לוועדת זכאות ואפיון ולצרכים מיוחדים כולל סייעות רפואיות ופרטניות.
- תחזוקה ופרסומים כולל אתר אינטרנט ומדיה דיגיטלית.
- ארגון מפגשים פומביים: זימון וארגון המפגש, כיבוד, ריכוז מסמכים, מצגות, פרוטוקולים.
- תהליכי רכש על פי נהלי המועצה כולל עבודה מול מערכת ניהול כספים, בקרה תקציבית, הזמנות ובקרה.
- כוח אדם בחינוך: דיווחים כולל נוכחות ושכר, שיבוץ, מעקב, החלפת סייעות.
- גיבוי נושא הסעות חינוך מיוחד ועדכון לפי הצורך.
- השתתפות מלאה בעבודת מכלול חינוך בחירום כולל עבודה בחירום השתתפות באימונים והכשרות – כעובדת חיונית.
- משימות נוספות בהתאם להחלטת מנהל.

תנאי סף:

- 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה
- עברית ברמה גבוהה
- יכולת וניסיון ברמה גבוהה בעבודה בסביבה ממוחשבת בפלטפורמות אינטרנטיות ובתוכנות office כולל excel ומצגות power point, דיווחים וקליטת נתונים בפלטפורמות שונות. (המועמד.ת. ידרש לעבור מבחן מיומנות ובקיאות בסביבות ממוחשבות).

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- דיסקרטיות, אמינות ומהימנות אישית
- יכולת ארגון מידע וסדר, קפדנות ודייקנות בביצוע.
- עברית ברמה גבוהה כולל יכולת ביטוי בכתב ובעל פה.
- יוזמה ויכולת עבודה עצמאית בסביבה אינטנסיבית ורב משימתית.
- יחסי אנוש טובים, ייצוגיות, שירותיות, בעלת תודעת שירות גבוהה.
- יכולת עבודה בצוות.

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
- יכולת עבודה ותפקוד בתנאי לחץ.
 - נכונות להתפתחות מקצועית – השתתפות בהשתלמויות והכשרות.
 - נכונות לעבודה מאומצת ולעיתים בשעות אחר הצהריים והערב.

אנו מניחים כי יהיו מתמודדים רבים למשרה ולכן הוגדרו מראש קריטריונים למיון מקדים של המועמדים.

להלן פירוט הקריטריונים משקלם וכן הניקוד לכל מדד יהיה בציון ברמה שבין 1-10:

1. ניסיון בתפקיד דומה (כל שנת ניסיון תהווה 1 נקודה. 3 שנות ניסיון הן המינימום=1 נקודה) – 10%.
2. שליטה בסביבה ממוחשבת – 30% - יבוצע ע"י חברת הערכה חיצונית.
3. יושרה – 30% - יבוצע ע"י חברת הערכה חיצונית.
4. 2 המלצות ממקומות עבודה אחרונים – 30%.

לוועדת הבחינה יזומנו מועמדים כאמור להלן, שעמדו בכלל דרישות הסף וצברו ניקוד מינימלי של 60% בהתאם לאמות המידה אשר צוינו לעיל:

- במידה ויהיו יותר מ- 8 מועמדים שיקבלו ניקוד של 60% ומעלה, יזומנו לוועדת הבחינה 8 המועמדים אשר קיבלו את הניקוד הגבוה ביותר מבין כלל המועמדים.
- במידה ויהיו פחות מ- 5 מועמדים שיקבלו ניקוד של 60% ומעלה, יזומנו לוועדת הבחינה 5 המועמדים שקיבלו את הניקוד הגבוה ביותר מבין המועמדים.

לצורך הגשת מועמדות חובה להגיש:

- שאלון אישי למילוי השאלון לחץ כאן
- קורות חיים.
- תעודות השכלה בהתאם לדרישות המשרה.

2

על המעוניינים. ות העונים לדרישות התפקיד להעביר את כל המסמכים הנדרשים לעיל, באופן מסודר וקריא, וזאת לא יאוחר מיום 06/02/2024 באמצעות הגשה למייל: lilach@yoav.org.il או לפקס 08-8500780 או במסירה ידנית - לידי לילך פרסקו מנהלת ההון האנושי במשרדי מועצה אזורית יואב, בשעות הפעילות הקבועות

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

כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה, וכן להיפך זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקלה לעבודה. ובכלל זה פירוט ההתאמות הנדרשות וצירוף מסמכים או חוות דעת מתאימה לעניין זה שיש בידי המועמד. הארגון נכון לבצע התאמות על מנת לשלב בתפקיד עובדים עם מוגבלות.

תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם כשאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים. מועמד המבקש לקבל עדיפות בשל השתייכותו לקבוצת אוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם מכוח הדין ימסור גם מידע בדבר השתייכותו לאותה קבוצה.

"בוועדה תינתן עדיפות להעסקתם של מועמדים עם מוגבלות משמעותית, בהתאם להוראות סעיף 99(ג1) לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח-1998."