מכרז פנימי / חיצוני מס' 11/2023

דרוש/ ה

<u>מזכיר/ה למינהל חינוך, תרבות ורווחה</u>

<u>היקף משרה:</u> 100% (42 ש"ש)

<u>דירוג</u>: מח"ר / מנהלי <u>מתח דרגות</u>: 7-9

כפיפות : למנהל מינהל חת"ר

<u>תיאור המשרה:</u>

סיוע אדמיניסטרטיבי למנהל מינהל חת"ר ועובדי המינהל לקידום ענייני החינוך ברשות בהתאם לסמכויות שהואצלו לו על ידי ראש הרשות.

<u>הגדרת התפקיד:</u>

1. **מנהל/ת משרד מינהל חת"ר** – מזכיר/ה אישית של מנהל המינהל . מקבלת פניות מתושבים ומגורמים חיצוניים בכל נושא שקשור לחינוך , הכנת לוח גנט של מינהל החת"ר , קביעת פגישות של גורמים רבים ברשות ומחוצה לה , הקלדת מכתבים , סיכומי פגישות וכו.

2. **רכז/ת ועדת הנחות יישובית** : שליחת טפסים מקוונים ורגילים לביה"ס להעברת עדכונים להורים להגשה , עבודה יומיומית מול כלל ביה"ס בקבלת טפסים + תלושים וכו' , עבודה מול תושבים אשר הגישו את הטפסים לוועדה לחישוב זכאות ובהתאם לכך שיחות עם תושבים להשלמת טפסים לצורך קבלת מלגה , עדכון פרטים ונתונים במערכת , הגשת תוצאות וערעורים לוועדת הנחות יישובית , השתתפות בוועדה וקבלת החלטות , החזרת תשובה לתושבים באמצעות מכתבים .

3. **רכז/ת פרויקט "מחשב לכל תלמיד"** – אחריות של תקשורת עם גורמים חיצוניים להגשת קול קורא של הפרויקט , הגשת טפסים ליועצות בבתי הספר , ריכוז שמות הזכאים והלא זכאים , ניהול תקשורת בין מנהלת הפרויקטים לביה"ס , קיום ועדת היגוי בנושא זה , אישורי קבלת תשלום מההורים מול הגבייה , טיפול בהורים מול החברה אשר מעניקה את שירותי המחשב.

4. **אחראי/ת על קולות קוראים של מחלקת החינוך ברשות .**

5. **חינוך מיוחד** – טיפול באדמיניסטרציה וניירת אגרות חוץ תלמידי חנ"מ – התנהלות מול ביה"ס לגבי רשימות של תלמידי חנ"מ , עבודה מול הרשימות , מילוי טופס אגרת חוץ (מילוי פרטים אישיים , בדיקת רלוונטיות) אחרי מילוי מול ביה"ס ובדיקה שבאמת הכל תקף ונכון , כולל דרישת התשלום הכספית ,להחזיר אל מנהלי ביה"ס ומפקחים , להחזיר לרשות שממנה מגיע התלמיד , וטיפול בנושא מול הגבייה.

6. **רכז/ת ועדות התמדה וועדות מלווה** – נוכחות מלאה בוועדות כולל תמלול והקלדה של הוועדה.

7. **רכז/ת חירום באגף החינוך** –עבודה על תיק חירום , השתתפות בישיבות בנושא חירום עם קב"ט , מפקחת מתכללת בחירום , וקב"ט מחוז דרום בחינוך , בנייה ועדכון תיק חירום מול כל הגורמים הרלוונטיים.

8. **טיפול בוועדת התקשרויות של גורמים מחוץ למועצה** - התקשרות מול ספקים , הגשת הצעות מחיר לפי נוהל הזמנות רכש , עבודה מול הרכש והכנה לוועדת התקשרויות .

9. **ריכוז תוכן שיווקי של המחלקה** – קבלת תוכן / חומר פרסומי מעובדי החת"ר והעברתו להפצה במדיות הרשות.

10. **ביצוע כל משימה או פרויקט בתחומי העשייה של המחלקה, בהתאם להנחיות הממונים**.

<u>דרישות התפקיד:</u>

1. השכלה: תעודת בגרות מלאה , יתרון יינתן לבוגר תואר ראשון במוסד להשכלה גבוהה.

2. ניסיון מקצועי – שנות ניסיון בניהול משרד/ מזכירות.

הגשת מועמדות:

ניתן להגיש מועמדות עד ליום שני 30/03/2023
למען הסר ספק, רק מועמדים שעומדים בתנאי הסף כפי שפורסמו לעיל, תתקבל הגשת מועמדותם. במידה והתהליך הראשוני יסתיים בהצלחה ויוגשו כל המסמכים הרלוונטיים, מנהלת משאבי אנוש . הדרך היחידה להגשת מועמדות היא באמצעות הקישור המצורף באתר המועצה – אגף ההון האנושי – מכרזי מש"א, לא תתקבל הגשת מועמדות בדרך אחרת.

<u>להגשת מועמדות בטופס מקוון לחץ כאן</u>

- **בהתאם להוראות שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תינתן העדפה למועמדים עם מוגבלות אם המועמד/ת כשיר/ה לבצוע התפקיד.**
- **תבחן עדיפות למועמד/ת המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.**
- **ועדת הבחינה רשאית להחליט על הפניית מועמדים למבדקי התאמה.**
- **המועצה תהא רשאית שלא לטפל ולא להביא לדיון בפני ועדת הבחינה הצעות של מועמדים שהתקבלו ללא הפרטים ו/או המסמכים הנדרשים ו/או לאחר המועד הנקוב לעיל.**

בכבוד רב,

אוחנה טל
ראש המועצה