

למחלקת החינוך במועצה האזורית מרום הגליל דרוש/ה מזכיר/ה במדור החינוך המיוחד

היחידה: חינוך.

תואר המשרה: מזכיר/ה (מדור) החינוך המיוחד במחלקת החינוך.

דרגת המשרה ודירוגה: מנהלי- 8-6 / מח"ר 38-36.

היקף העסקה: 50% משרה.

סוג מכרז: פומבי.

תיאור תפקיד:

ביצוע עבודת מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודה בתחום החינוך המיוחד, לפי הנחיותיו של הממונה.

עיקרי התפקיד:

- א. הקלדה וניהול של מסמכים.
- ב. טיפול בדואר רגיל ואלקטרוני.
- ג. מענה טלפוני ופניות הציבור.
- ד. ניהול לוח הזמנים ופגישות של הממונה.
- ה. סיוע בתפעול מצבת העובדים בתחום (תומכות חינוך/מלוות).

תנאי סף:

השכלה ודרישות מקצועיות:

- 12 שנות לימוד, או תעודת בגרות מלאה.

דרישות ניסיון:

- ניסיון מקצועי/ניהולי - לא נדרש.

דרישות נוספות:

- שפות - עברית ברמה גבוהה.
- יישומי מחשב - היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- ארגון מידע וסדר.
- שירותיות.
- גמישות בשעות העבודה.

כפיפות: לאחראית נושא חינוך מיוחד ו/או מנהל מחלקת החינוך.



מועד פרסום המכרז : 03/07/2024.

את ההצעות יחד עם מילוי **שאלון אישי חובה** (המופיע באתר המועצה תחת דרושים), ובצירוף צילומי תעודות והמלצות, מסמך קו"ח מפורט, אסמכתאות על העסקה קודמת יש לשלוח במייל info@mrg.org.il לא יאוחר מיום ה- 19/07/2024, עד השעה 16:00.

קורות חיים אינם מהווים אישור להוכחת עמידה בתנאי הסף. הגשת מועמדות ללא תעודות השכלה ואסמכתאות רלוונטיות המעידות על ניסיון בעבודה, רישיונות מיוחדים או כל אסמכתא רלוונטית אחרת להוכחת עמידה בתנאי הסף כפי שמפורט במכרז, לא תידון והיא תפסל.

זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.

עדיפות תינתן למועמד הממלא תפקיד לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.

על החתום,
עמית סופר
ראש המועצה

הבהרה מגדרית: המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.