

**מכרז פומבי מס' 69/22 מזכיר/ה במחלקת החינוך**

היחידה:	אגף חינוך
תואר המשרה:	מזכיר/ה במחלקת החינוך מחלקת חינוך קדם יסודי
דרגת המשרה ודירוגה:	מנהלי דרגה 6-8
היקף העסקה:	100%
סוג המכרז:	פומבי
תיאור התפקיד:	<p><b>ייעוד:</b> ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיות הממונה.</p> <p><b>תחומי אחריות:</b></p> <p>1. ניהול והקלדה של מסמכים:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>א. הקלדת מסמכים באמצעות תוכנת מעבד תמלילים.</li> <li>ב. הדפסה ומשלוח של מסמכים.</li> <li>ג. תיקון מסמכים לאחר הגהה.</li> <li>ד. אחסון וגיבוי קבצים במחשב.</li> <li>ה. הקלדה ועיצוב של מצגות.</li> <li>ו. צילום, שכפול, כריכה של מסמכים ועוד.</li> <li>ז. קבלה והעברה של מסמכים לגורמים הרלוונטיים ברשות.</li> <li>ח. תיוק מסמכים, באופן המבטיח את זמינותם.</li> <li>ט. מיון מסמכים ומשלוחם לארכיון.</li> <li>י. סליקת מסמכים, על פי הנחיית הממונה.</li> <li>יא. איסוף חומרים והכנתם לישיבות בהן משתתף הממונה.</li> <li>יב. רישום פרוטוקול ישיבות, על פי הנחיית הממונה, והפצתו לפי רשימת תפוצה מוגדרת</li> </ul>

**מכרז פומבי מס' 69/22 מזכיר/ה במחלקת החינוך**

<p>2. טיפול בדואר רגיל ואלקטרוני:  א. קליטה ומיון של דואר.  ב. ניתוב דואר על פי הנחיית הממונה.  ג. הכנה ומשלוח של דואר עבור הממונה.</p> <p>3. מענה טלפוני ומענה לפניית הציבור:  א. מענה טלפוני במשרד ורישום הודעות טלפוניות  ב. ניתוב פניות תושבים המגיעות למנהל היחידה.  ג. סינון וניתוב שיחות למנהל היחידה.</p> <p>4. ניהול לוח זמנים ופגישות של הממונה:  א. תיאום טלפוני של פעולות ופגישות עבור הממונה.  ב. משלוח תזכורות שונות (אירועים, פגישות וכיו"ב).</p> <p>5. קביעת וועדות.</p> <p>6. ניהול ארכיון מידע וטיפולים.</p>	
<p><b>השכלה ודרישות מקצועיות:</b>  12 שנות לימוד, או תעודת בגרות מלאה.</p> <p><b>דרישות ניסיון</b>  _ניסיון מקצועי/ניהולי - לא נדרש.</p> <p><b>דרישות נוספות</b>  שפות - עברית ברמה גבוהה .  יישומי מחשב - היכרות עם תוכנות ה-office</p>	<p><b>תנאי סף:</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ארגון מידע וסדר</li> <li>• שירותיות</li> </ul>	<p><b>מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:</b></p>
<p>מנהלת מחלקת חינוך קדם יסודי</p>	<p><b>כפיפות:</b></p>
<p>מועד פרסום המכרז : 15/06/2022</p> <p><u><a href="#">להגשת מועמדות למכרז לחץ כאן</a></u></p> <p><b>הגשת מועמדות תתאפשר עד ליום 22/06/2022 בשעה 12:00 .</b></p> <p>לפרטים ולשאלות ניתן לפנות לרותי בדוא"ל : <a href="mailto:Ruthie.y@harish.muni.il">Ruthie.y@harish.muni.il</a></p> <p><b>יצחק קשת</b>  ראש המועצה</p>	<p><b>מנהלה:</b></p>



**מכרז פומבי מס' 69/22 מזכיר/ה במחלקת החינוך**

המכרז בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד	<b>הבהרה מגדרית:</b>
תינתן עדיפות בקבלה לעבודה למועמדים מאוכלוסיות הזכאיות לייצוג הולם, ובלבד שמועמדים אלו כשירים לתפקיד הנדון, וכישוריהם דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים לתפקיד.	<b>הבהרה:</b>