



## מועצה אזורית עמק הירדן מטה מנכ"לית

מכרז חיצוני מס' 36/2023

למועצה אזורית עמק הירדן

דרושה

מזכיר/ה לאגף חינוך נוער וספורט

עדיפות תינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישורים של מועמדים אחרים. מודעה זו פונה לגברים ונשים כאחד.

תואר המשרה: מזכיר/ת אגף חינוך נוער וספורט.  
כפיפות המשרה: מנהל אגף חינוך נוער וספורט.  
דרגת המשרה ודירוגה: מנהלי 7-9 בכפוף להנחיות משרד הפנים.  
היקף משרה: 100%.  
סוג מכרז: חיצוני.  
תחילת עבודה: מידי.

תיאור התפקיד:

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיות הממונה.

1. ניהול והקלדה של מסמכים:
  - ✓ הקלדת מסמכים באמצעות תוכנת מעבד תמלילים.
  - ✓ הדפסה ומשלוח של מסמכים.
  - ✓ תיקון מסמכים לאחר הגהה.
  - ✓ אחסון וגיבוי קבצים במחשב.
  - ✓ הקלדה ועיצוב של מצגות.
  - ✓ צילום, שכפול, כריכה של מסמכים ועוד.
  - ✓ קבלה והעברה של מסמכים לגורמים הרלוונטיים ברשות.
  - ✓ תיוק מסמכים, באופן המבטיח את זמינותם.
  - ✓ מיון מסמכים ומשלוחם לארכיון.
  - ✓ סליקת מסמכים, על פי הנחיית הממונה.
  - ✓ איסוף חומרים והכנתם לשיבות בהן משתתף הממונה.
  - ✓ רישום פרוטוקול ישיבות, על פי הנחיית הממונה, והפצתו לפי רשימת תפוצה מוגדרת.
  - ✓ ביצוע הנחיות ממונה.
2. טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני):
  - ✓ קליטה ומיון של דואר.
  - ✓ ניתוב דואר על פי הנחיית הממונה.
  - ✓ הכנה ומשלוח של דואר עבור הממונה.
3. מענה טלפוני ומענה לפניית הציבור:
  - ✓ מענה טלפוני במשרד ורישום הודעות טלפוניות.
  - ✓ ניתוב פניות תושבים המגיעות למנהל היחידה.

גינזור ♦ בית זרע ♦ אשדות יעקב מאוחד ♦ אשדות יעקב איחוד ♦ אפיקים ♦ אלמגור ♦ אלומות  
עין גב ♦ מעגן ♦ מסדה ♦ כנרת קיבוץ ♦ כנרת מושבה ♦ חוקוק ♦ האון ♦ דגניה ב' ♦ דגניה א'  
תל קציר ♦ שער הגולן ♦ רביד ♦ פוריה עלית ♦ פוריה נוה עובד ♦ פוריה כפר עבודה



## מועצה אזורית עמק הירדן מטה מנכ"לית

✓ סינון וניתוב שיחות למנהל היחידה.

4. ניהול לוח זמנים ופגישות של הממונה:

- ✓ תיאום טלפוני של פעולות ופגישות עבור הממונה.
- ✓ משלוח תזכורות שונות (אירועים, פגישות וכיוצ"ב).

5. מאפייני עשייה נוספים לתפקיד:

- ✓ אחראית על רישום במסגרות החינוך השונות.
- ✓ הטמעת חוברת חוגים דיגיטלית.
- ✓ השתתפות בפורומים שונים של אגף החינוך.
- ✓ מעקב של אירועים באגף החינוך.
- ✓ טיפול בדוחות תמ"ת.
- ✓ טיפול ואישורים מיוחדים מול משרד החינוך.
- ✓ מתן שירותי אדמיניסטרציה, הפקת דו"חות שונים.
- ✓ הזנת נתונים למערכות ממוחשבות.
- ✓ ריכוז הזמנות עבודה ומעקב אחר ביצוען, הזנת נתונים, מעקב ובקרה.
- ✓ ריכוז, טיפול ודיווח בפרויקטים שונים באגף, כולל מעקב אחר ביצוע החלטות ומשימות.
- ✓ ארגון ימי השתלמות לעובדים.
- ✓ הכנת מצגות וניהול יומן.
- ✓ קבלת קהל, פניות ציבור, הדפסות, מענה טלפוני, טיפול בדואר יוצא ונכנס, תיאום ישיבות וכד'.
- ✓ ארגון מידע וסדר.
- ✓ שרותיות.

### תנאי סף לתפקיד:

השכלה - 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה - בהצגת תעודה.

תעודה B.A ממוסד המוכר ע"י המל"ג - יתרון.

ניסיון של שנתיים לפחות בעבודת מזכירות וניהול משרד.

### דרישות נוספות:

- ✓ שפות - עברית ברמה גבוהה.
- ✓ הכרת יישומי המחשב - ידע מתקדם בעבודה עם מחשב ועם תוכנות ה- office במיוחד, excel, word.
- ✓ יחסי אנוש טובים, יכולת עבודה בצוות, יכולת עבודה תחת לחץ, יכולת עבודה עם ומול קהל, אמינות, דיסקרטיות, קפדנות ודייקנות בביצוע העבודה, כושר התבטאות בכתב ובע"פ, יסודיות, כושר למידה, נשיאה באחריות, יכולת ארגון וסדר, יכולת שירותיות גבוהה, ייצוגיות ואדיבות.

גינזור ♦ בית זרע ♦ אשדות יעקב מאוחד ♦ אשדות יעקב איחוד ♦ אפיקים ♦ אלמגור ♦ אלומות  
עין גב ♦ מעגן ♦ מסדה ♦ כנרת קיבוץ ♦ כנרת מושבה ♦ חוקוק ♦ האון ♦ דגניה ב' ♦ דגניה א'  
תל קציר ♦ שער הגולן ♦ רביד ♦ פוריה עלית ♦ פוריה נוה עובד ♦ פוריה כפר עבודה



## מועצה אזורית עמק הירדן מטה מנכ"לית

### ועדת קבלה:

המועמד/ת אשר עומד בדרישות הגיוס מתבקש לעבור ראיון בוועדת איתור/ קבלה של משרד הפנים. על המועמד/ת למלא טופס למשרה פנויה אותו ניתן להוריד מאתר המועצה בכתובת [www.j-v.org.il](http://www.j-v.org.il) תחת הכותרת מכרזים, לצרף אליו העתקי תעודות המוכיחות השכלה וניסיון נדרשים, קורות חיים מפורטים ומודפסים, ולשלוח במייל לכתובת [hasama@j-v.org.il](mailto:hasama@j-v.org.il) עד ולא יאוחר מיום 04.08.2023 בשעה 12:00. מועמד/ מועמדת אשר לא יעבירו את מלוא המסמכים הנדרשים בהתאם למכרז (תעודות המוכיחות השכלה וניסיון מקצועי ממקום העבודה) לא יועברו לשלב הבא.

\* הבהרה מגדרית: המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לנשים וגברים כאחד.

### \*\* הבהרות:

1. עובד מועצה שטרם מלאו לו 24 חודשי עבודה במועצה אינו זכאי לגשת למכרז פנימי ומועמדותו לא תיבחן.
2. בהתאם לחוק שיווין זכויות לאנשים עם מגבלות תינתן העדפה במשרה הנ"ל למועמדים העונים על הגדרת החוק ועונים על דרישות התפקיד.
3. לפי סעיף 173ב' לפקודת העירייה תינתן עדיפות למועמדים בני העדה האתיופית העונים על דרישות התפקיד.

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

בברכה,

מיה ונטורה  
מנכ"לית המועצה

אביגייל קציר  
מנהלת ההון האנושי

גינסור ♦ בית זרע ♦ אשדות יעקב מאוחד ♦ אשדות יעקב איחוד ♦ אפיקים ♦ אלמגור ♦ אלומות  
עין גב ♦ מעגן ♦ מסדה ♦ כנרת קיבוץ ♦ כנרת מושבה ♦ חוקוק ♦ האון ♦ דגניה ב' ♦ דגניה א'  
תל קציר ♦ שער הגולן ♦ רביד ♦ פוריה עלית ♦ פוריה נוה עובד ♦ פוריה כפר עבודה