



מועצה אזורית עמק הירדן מטה מנכ"לית

מכרז מס' 03/2025

למועצה אזורית עמק הירדן דרושה

מזכירה למחלקת שירות פסיכולוגי חינוכי

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: מזכירה לשירותי פסיכולוגי חינוכי.
- כפיפות המשרה: מנהלת השירות הפסיכולוגי החינוכי.
- דרגת המשרה ודירוגה: מנהלי 6-8 בכפוף להנחיות משרד הפנים.
- היקף משרה: 100%.
- סוג מכרז: חיצוני.
- תחילת עבודה: מידי.

תיאור התפקיד:

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות והשירות הפסיכולוגי בתוכה, לפי הנחיות של מנהל השירות הפסיכולוגי החינוכי.

1. ניהול והקלדה של מסמכים:
 - א. הקלדת מסמכים באמצעות תוכנת מעבד תמלילים.
 - ב. הדפסה ומשלוח של מסמכים.
 - ג. על פי דרישה- געה ראשונית של מסמכים לעובדים ששפת אימם אינה עברית.
 - ד. תיקון מסמכים לאחר הגעה.
 - ה. אחסון וגיבוי קבצים במחשב.
 - ו. הקלדה ועיצוב של מצגות.
 - ז. צילום, שכפול, כריכה של מסמכים ועוד.
 - ח. קבלה והעברה של מסמכים לגורמים הרלוונטיים ברשות.
 - ט. ארגון התיקיות במחשב.
 - י. תיוק מסמכים, פיזי וורטואלי באופן המבטיח את זמינותם.
 - יא. סליקת מסמכים, על פי הנחיית הממונה.
 - יב. איסוף חומרים והכנתם לשיבות בהן משתתף הממונה.
 - יג. רישום פרטוקול ישיבות, על פי הנחיית הממונה, והפצתו לפי רשימת תפוצה מוגדרת.
 - יד. ביצוע הנחיות ממונה.
 - טו. ניהול ספריית הטפסים, שבשימוש השפ"ח.
 - טז. איסוף נתונים מעת לעת ע"פ הנחיות מנהל השפ"ח.
2. טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני):
 - א. קליטה ומיון של דואר.
 - ב. ניתוב דואר על פי הנחיית הממונה.
 - ג. הכנה ומשלוח של דואר עבור הממונה.

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



מועצה אזורית עמק הירדן מטה מנכ"לית

3. מענה טלפוני ומענה לפניות הציבור:
- מענה טלפוני במשרד ורישום הודעות טלפוניות ומעקב אחר הטיפול בהם.
 - חזרה לפניות שהושארו במשיבון.
 - ניתוב פניות תושבים המגיעות למנהל היחידה ולעובדי השפ"ח.
 - סינון וניתוב שיחות למנהל היחידה ולעובדי השפ"ח.
4. ניהול לוח זמנים ופגישות של מנהל האגף/ עובדי המנהלה:
- תיאום טלפוני של פעולות ופגישות עבור הממונה.
 - משלוח תזכורות שונות (אירועים, פגישות וכיוצ"ב).
5. ארגון ישיבות הצוות ופעילויות שפ"ח ע"פ הנחית מנהלת השפ"ח.
6. **ארגון וטיוב מרחב השפ"ח:**
- מעקב אחר ציוד מתכלה, הצטיידות בציוד מתכלה וקבוע, כולל ציוד וחומרים מקצועיים. כולל טיפול בהצעות מחיר והזמנה של ציוד וחומרי עבודה ומעקב אחר ביצוע.
 - שמירה על מרחב מטופח, דאגה לטיפול במבנה כולל תחזוקה, תיקונים וניקיון.
7. **ניהול תיקיה וארכיון:**
- אחריות על התיקיה בשפ"ח כולל, שמירה על התיקים באמצעות מעקב על לקיחת והחזרת התיקים לתיקיה. תיוק מסמכים, ע"פ הנחיות לניהול רשומות פסיכולוגיות, מעקב אחר מילוי רשומה שוטפת בתיקים.
 - ניהול אינדקס תיקי שפ"ח.
 - ניהול ושמירת תיקיית הארכיון.
8. **הכנה לוועדות סטטוטוריות**
- מעקב ותיאום זמני ועדות של אגף חינוך ורווחה, בהתחשב בפסיכולוגים הנדרשים בוועדה.
 - הכנת תיקים לוועדות, כולל בקרה על קיום כל המסמכים הקבילים לוועדות. לו. זכאות הכנת טבלה מסודרת של המסמכים הקיימים.
 - הכנת טפסים וטבלה מסודרת לפסיכולוג למילוי בוועדה
 - תיעוד תוצאות הוועדות.
 - מעקב אחר חזרת התיקים מהוועדה, כולל רישום הוועדה ברשומה.
9. **תיאום פגישות של פסיכולוגים בשפ"ח.**
- עזרה לפסיכולוגים בתיאום פגישות עם הורים וגורמים נוספים.
9. **טיפול בשירותים בתשלום נוסף**
- קבלה תיעוד ומעקב אחר פניות לקבלת שירות ומתן מענה להן ע"י הפסיכולוגים.
 - גביית כספים מלקוחות, כולל כתיבת דרישות תשלום ללקוחות והוצאת קבלות.
 - מעקב אחר ביצוע עבודה בתשלום נוסף באחריות השפ"ח: פרויקטים, גפן, סדנאות והרצאות, קריאות פתע, תכנית לאומית ועוד.
 - איסוף, העברה ורישום של דרישות תשלום, קבלות וחשבוניות.
 - הכנת דו"ח מט"ע: הכנסות ותשלומים לפסיכולוגים.
 - בקרה תקציבית אחר הכספים המועברים מהשפ"ח למועצה.

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

10. **טיפול בשעות הדרכה ובזוחות תקן – שפ"י**
א. מעקב אחר ניצול שעות הדרכה
ב. דרישה ומעקב אחר קבלת חשבונות ממדריכים והעברתן לתשלום למועצה.
ג. טיפול בדו"ח הדרכה חצי שנתי
ד. טיפול בזוחות תקן ע"פ הנחיית מנהל שפ"ח.
11. **תיעוד ומעקב אחר הכשרות והשתלמויות פסיכולוגים (כרגע פחות צריך, בעתיד אולי יותר)**
12. **מעקב אחר תיעוד פעילות שפ"ח**
א. מעקב אחר עדכון טיפול באירועי חירום
ב. מעקב אחר מילוי דו"ח פעילות
ג. מעקב אחר מילוי דוחות נוכחות (איסופית)
13. **מתן מענה אדמיניסטרטיבי לפסיכולוגים:**
א. קבלת יומני עבודה, והכנסת אירועים ליומן ע"פ הנחיית מנהל שפ"ח.
ב. עזרה בקביעת פגישות עם הורים ומסגרות.
ג. עזרה בהכנת חומרים וציוד לסדנאות ופעילויות (ניילון, גזירה)
ד. צילום, הדפסה, הכנת תיקים, הדפסה ותיק מסמכים, החתמת מנהל / מדריכים וכו.
14. **עדכון תיקים אישיים של פסיכולוגים:**
הכשרות, התמחות, השתלמויות, דרגות ועוד.
15. **טיפול בספרייה:**
א. מעקב אחר השאלת והחזרת ספרים, עדכון רשימת הספרים בספרייה, טיפול בקניית ספרים חדשים.
16. התפקיד דורש קשר עם מחלקות אחרות ברשות, עם משרד החינוך, מכובית להתפתחות הילד ועוד.
17. מתן מענה בחירום ע"פ ההנחיות.

מאפייני העשייה הייחודיים

- שמירה על סודיות, ישרה ואתיקה
- יחסי אנוש מעולים
- ניהול משרד
- ראש גדול, אחריות ויוזמה.
- ארגון מידע וסדר.
- שירותיות גבוהה.

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

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.

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 תחת הכותרת מכרזים, לצרף אליו העתקי תעודות המוכיחות השכלה וניסיון נדרשים, קורות חיים מפורטים ומודפסים, ולשלוח במייל לכתובת hasama@j-v.org.il עד ולא יאוחר מיום 31.01.2025 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

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