‏15 נובמבר, 2020

‏כ"ח חשון, תשפ"א

**מכרז כ"א חיצוני - 36/2020 - מנהלן/נית מחלקת החינוך**

**היקף משרה :**

100% משרה, 42 ש"ש, חמישה ימים בשבוע, נדרשת נכונות לביצוע שעות נוספות בהתאם לצורך.

תחילת עבודה בשעה 07:30 מידי יום

**תחילת העסקה :** מיידי

**כפיפות :** מנהלת המחלקה

**תיאור התפקיד :**

- ריכוז ומעקב בשיתוף חשב המחלקה אחר תקציבים במחלקה

- ביצוע רישום לגנים

- מעקב וטיפול בתקני גני ילדים לקראת פתיחת שנת לימודים, מעקב חודשי אחר התקציב

- ריכוז הטיפול, המעקב והגבייה בתוכנית שונות

- הזנת נתונים, עדכון משה"ח

- אחריות ומעקב בשיתוף עם רכזת החינוך הקדם יסודי אחר נוכחות הסייעות בעבודה כולל אישורי

 דוחות נוכחות

- טיפול בהנחות בשכר לימוד

- ריכוז נתוני תלמידים הלומדים מחוץ למועצה

- טיפול בכל המערך האדמיניסטרטיבי של ועדות זכאות ,איפון ושיבוץ תלמידים

- מעקב אחר החלטות ועדות שילוב המקצות סייעות צמודות לילדים, העברת פרטים למשאבי אנוש

 לגיוס, מעקב שוטף אחר תקני הסיוע המאושרים.

 - הגשת בקשות לאגף הבריאות עבור סייעות רפואיות נדרשות, מעקב אחר אישור תקנים

 והסמכת הסייעות.

- ריכוז בקשות ליווי הסעות חינוך מיוחד למשה"ח ודיווח על תלמידים הזכאים לליווי להסעה במערכות

 הממוחשבות

- מחשוב ובקרת דוחות תאונות תלמידים

- טיפול בבקשות הנגשת כיתות והנגשה טכנולוגית

- טיפול ומעקב באגרות חוץ

- החלפה וגיבוי של מזכירת המחלקה בעת הצורך מתן שרותי מזכירות : הקלדה וטיפול במסמכים, טיפול בדואר רגיל ואלקטרוני,

 מענה טלפוני, תאום פגישות

- קבלת קהל, הנפקת מסמכים ואישורים

**דרישות התפקיד:**

- תואר ראשון רלוונטי – **חובה ! יש לצרף העתק התעודה. לא תישקל מועמדותו של מי שלא יצרף העתק תעודה לקורות החיים כנדרש**

- שליטה ברמה **גבוהה** בעבודה עם אקסל- **חובה !!**

- ניסיון בעבודה בתוכנות – (פורטל, משבצת וכו') - **יתרון**

- ניסיון מוכח ושליטה מלאה בעבודה במשרד ממוחשב ובתוכנות OFFICE וביישומי גוגל, דרייב, זום, יומן וכו'.

- ידע וניסיון במזכירות כללית

- תקשורת בינאישית גבוהה ויכולת לעבודת צוות.

- תודעת מתן שירות גבוהה

- יכולת הבעה גבוהה בכתב ובע"פ.

- אמינות, מהימנות, דיסקרטיות והקפדה על פרטים.

- יוזמה, כושר ארגון ויכולת למידה.

- יכולת לעבודה אינטנסיבית הדורשת טיפול במספר רב של משימות ובמקביל.

- נכונות לגמישות בשעות העבודה בתקופת הצורך ובשעת חרום כן נכונות להתגייס למשימות

 מיוחדות ולעבודה מעבר לשעות העבודה הרגילות.

**\* לצפייה במכרז והגשת מועמדות ניתן להיכנס לאתר מועצה אזורית מטה אשר –> מכרזים-> מכרזי כוח אדם.**

<https://www.matte-asher-region.muni.il/he/bids/?id=363>

**עד לתאריך – 28/11/20**

\*בתנאים שווים עדיפות לתושבי מטה אשר

\*מועמדים מתאימים בלבד יוזמנו לוועדת קבלה.

 **משה דוידוביץ**

 **ראש המועצה**