

אגף משאבי אנוש
מכרז חיצוני/פנימי 66/2021

מנהל/ת מחלקת רישום ושיבוץ

כפיפות :

למנהלת אגף החינוך.

תיאור התפקיד :

- הכנת תשתית ותכנון מערך הרישום והשיבוץ של כל מוסדות החינוך בעיר (כל המגזרים): מערכות מחשוב, תהליכי בחירה, אזורי רישום, ניהול ידע, ניהול תורים.
- הכנת חומרי מידע בערוצים השונים: מידעון, שילוט חוצות, עיתונות, אינטרנט, הודעות להורים.
- המלצה לסגירת/ פתיחת גנים וסגירה/ פתיחת כיתות.
- ביצוע שיבוץ הילדים בגנים ובבתי הספר- מעקב ובקרה בכפוף למדיניות מנהלת אגף החינוך.
- הכנת חומרים לוועדת ערר והשתתפות בה.
- טיפול בבקשות שוטפות: השארות שנה נוספת, מעברים. ריכוז בקשות העברה בין מוסדות החינוך השונים, כינוס הועדה והודעות להורים בדבר שיבוץ למוסדות חינוך.
- הפקת נתוני שירות ורישום על פי צורך.
- אחראית לקשר עם משרד החינוך בנושא סמלי גן, פתיחה וסגירת גנים, עדכון מצבת ילדים, שגויים וכדומה.
- קבלת קהל וטיפול בפניות הורים.
- ניהול ואחריות על תוכנת הרישום והשיבוץ- ניהול מאגר, נתוני תלמידים בחתכים שונים במוסדות החינוך בעיר.

תנאי סף לתפקיד :

השכלה :

- בעלת תואר אקדמי, שנרכש במוסד המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמח' להערכת תארים אקדמיים בחו"ל.
או:
הנדסאי או טכנאי רשום בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג – 2012.
או:
תעודת סמיכות לרבנות (יורה יורה) לפי אישור הרבנות הראשית לישראל.
או:
אישור לימודים בתכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכולל, שש שנים לפחות אחרי גיל 18 ומעבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל (שתיים משלוש הבחינות יהיו בדיני שבת ודיני איסור והיתר)

ניסיון תעסוקתי :

- עבור בעלת תואר אקדמי או השכלה תורנית כאמור לעיל: ארבע שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי.
- עבור הנדסאי רשום: חמש שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי.
- עבור טכנאי רשום: שש שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי.

דרישות תפקיד מיוחדות:

- יישומי מחשב – היכרות עם תוכנות ה OFFICE בדגש על תוכנת אקסל.
- אמינות ודיסקרטיות ויחסי אנוש מצוינים.
- כושר ביטוי בכתב ובע"פ ברמה גבוהה.
- יכולת לתפקד בתנאי לחץ ובעמידה בלוחות הזמנים.
- נכונות לעבודה מעבר לשעות המקובלות ע"פ הצורך.

היקף המשרה: 100%.

מתח דרגות: 10-12 בדרוג המנהלי / 40-42 בדרוג המח"ר .

שכר: עפ"י הסכם קיבוצי ו/או עפ"י חוזה המאשר ע"י משרד הפנים.

המסמכים יוגשו באופן אישי לאגף משאבי אנוש, רח' בילו 2 קומה 4 רחובות, או באמצעות

דוא"ל: michrazim@rehovot.muni.il

עד יום חמישי 25.11.2021, שעה 15:00

הגשת מועמדות אשר תשלח ללא תעודות השכלה ואסמכתאות המעידות על ניסיון בעבודה תיפסל על הסף

תינתן העדפה לאדם עם מוגבלות בהתאם לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות ובתנאי שעומדים בתנאי הסף למשרה וכשירים לביצוע התפקיד. האמור כפוף להצהרת המועמד/ת המפרטת את דבר מוגבלותו/ה וכן בהמצאת מסמכים להוכחת המוגבלות.

תינתן העדפה למי שהוא או אחד מהוריו נולדו באתיופיה בהתאם לפקודת העיריות אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

תינתן העדפה לנשים לפי חוק שוויון זכויות האישה אם שני המועמדים בני שני המינים הם בעלי כישורים דומים וכן בהתאם לחוק עידוד של שילוב וקידום נשים בעבודה ושל התאמת מקומות עבודה לנשים.

מודעה זו מיועדת לנשים וגברים כאחד