



דרושים - חיצוני/פנימי מ"מ מזכיר/ות מחלקה באגף החינוך

כפיפות:
לראש מינהל החינוך.

תיאור התפקיד:

- מילוי מטלות עפ"י הצורך לפי דרישות הממונה.
- עבודה שוטפת מול מנהלי מוסדות החינוך.
- שיבוצים בתחילת שנה ובמהלכה.
- קשר עם הורים.
- קבלת קהל.
- עבודה שוטפת מול אגפים שונים בעירייה.
- ניהול וריכוז פניות המוקד של האגף.
- ביצוע עבודת מזכירות ומטלות פקידותיות.
- עבודות אדמיניסטרטיביות בין היתר עזרה בתפעול אדמיניסטרטיבי שוטף של כלל המחלקות באגף.

תנאי סף לתפקיד:

השכלה:

- בעלת תעודה 12 שנות לימוד, או תעודת בגרות מלאה.

דרישות תפקיד מיוחדות:

- יישומי מחשב – היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.
- עברית ברמה גבוהה.

כישורים אישיים:

- כושר התבטאות בכתב ובעל-פה, יכולת ארגון ותכנון, יכולת ריכוז והכוונת משימות לצוותי עבודה, אמינות ומהימנות אישית, יחסים בינאישיים טובים, מרץ ופעלתנות, יכולת ייצוג הרשות בפני גורמים חיצוניים, אדיבות, נימוס, סדר וניקיון.

היקף המשרה: 100% (4 תקנים)

מתח דרגות: 7-9 בדרוג המנהלי / 37-39 בדרוג המח"ר.

שכר: עפ"י הסכם ארצי המקובל ברשויות מקומיות.

המסמכים יוגשו באופן אישי למינהל החינוך, רח' בילו 2 קומה 3 רחובות, או באמצעות דוא"ל:

shiran_asodree@rehovot.muni.il

עד יום חמישי 13.7.2023, שעה 15:00

תינתן העדפה לאדם עם מוגבלות בהתאם לאמור בסעיפים 3 ו 9 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.

מועמדים עם מוגבלות זכאים לקבל התאמות בהתאם להצגת אישורים רפואיים מתאימים. עדיפות תינתן למועמד/ת המשתייך/ת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית.

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