

י"ג תמוז, תשפ"א
23 יוני, 2021

מכרז פומבי מס' 12.21
מועצה מקומית אורנית מזמינה אותך להגיש מועמדות למשרת

מזכירת השירות הפסיכולוגי חינוכי

תואר המשרה : מזכירת השירות הפסיכולוג חינוכי
היקף משרה : 70% משרה
דירוג השכר : מנהלי 8-6 / מח"ר 38-36
כפיפות : מנהלת השירות הפסיכולוגי

תיאור התפקיד

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת השירות הפסיכולוגי חינוכי לפי הנחיות הממונה תחומי אחריות :

1. ניהול והקלדה של מסמכים.
2. טיפול בדואר רגיל ואלקטרוני.
3. מענה טלפוני ומענה לפניית הציבור.
4. ניהול לוח זמנים ופגישות של הממונה.
5. ניהול והקלדה של מסמכים.
6. ביצוע הזמנות רכש.
7. רישום פרוטוקול ישיבות.
8. משימות נוספות שתוטלנה על ידי מנהל השירות הפסיכולוגי חינוכי ו/או מי מטעמו.
9. רכזת אדמיניסטרציה בכל נושא הועדות לפי חוק- רב מקצועיות וועדות זכאות.

השכלה ודרישות מקצועיות

תעודת בגרות מלאה לפחות.
שפות - עברית ברמה גבוהה ואנגלית.
יישומי מחשב - היכרות עם תוכנות ms-office .
תינתן עדיפות לבעלי ניסיון בתפקידים דומים ברשות מקומית.
תודעת שירות גבוהה ויחסי אנוש מעולים, אמינות, יוזמה, קפדנות בביצוע, ערנות, סבלנות, ראש גדול.
נדרשת שמירה על סודיות בכל הנוגע למטופלים (הורים, ילדים ואנשי צוות חינוכי)

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד

- א. אמינות ומהימנות אישית .
- ב. כושר למידה .
- ג. כושר עבודת צוות .
- ד. כושר לטפח יחסים בין אישיים .
- ה. עבודה תחת לחץ .

אופן הגשת מועמדות ומסמכים נדרשים

המועמדים מתבקשים להגיש מועמדותם בכתב, בצרוף קורות חיים, פירוט ניסיון קודם ומסמכים רלוונטיים הכוללים: קורות חיים עדכניים, תעודות המעידות על השכלה מתאימה, אישורי העסקה המעידים על הניסיון הנדרש, המלצות (ככל שישנן).

כמו כן, יש למלא את השאלון האישי ואת טופס בגין העדר ניגוד עניינים - נמצא באתר המועצה תחת מכרזי כ"א.

את המסמכים יש להעביר למועצה מקומית אורנית - מח' משאבי אנוש או במייל: Hr@oranit.org.il
או בפקס: 03-9360204

הגשת המועמדות עד ליום: 7.7.2021

הערות:

1. הצעות שאינן עונות על דרישות המכרז או הצעות שלהן לא יצורפו תעודות ומסמכים כנדרש, לא תענינה.
2. תינתן עדיפות למועמדים/ות בעלי צרכים מיוחדים וזאת בהתאם לכשירותם לביצוע העבודה הנדרשת וכן להוראות עפ"י תקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים, תש"ס 1979).
3. מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.
4. תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.
5. בקשה שתוגש ללא תעודות/אישורים רלוונטיים לרבות צרוף הצהרה בכתב על קרבת משפחה של המועמד לעובדים המועסקים בעירייה או לנבחרי ציבור (ככל שקיימים כאלה) לא תידון.
6. מועמד/ת שהינו קרוב משפחה של עובד עירייה אחר או נבחר ציבור נדרש להצהיר על כך וקליטתו לעבודה מותנית באישור ועדה עירונית או ועדת השירות במשרד הפנים.
7. הזוכה במכרז מתקבל/ת לתקופת ניסיון של שנתיים, בה יבחנו כישוריו/ה עפ"י חוות דעתו של הממונה הישיר.
8. מועצה מקומית אורנית שומרת לעצמה את הזכות לשלוח את המועמדים/ות המתאימים למבחני התאמה לתפקיד.
9. מועצת אורנית אינה מתחייבת לקבל הצעה כלשהי והיא שומרת על זכותה להפסיק בכל עת את הליכיו של מכרז זה, זאת בכל שלב משלביו.
10. יתכנו שינויים בתיאור התפקיד בהתאם לשינוי מבנה ארגוני ו/או צורכי המערכת.
11. בכל מקום בו נכתב בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.

ניר ברטל
ראש המועצה

