



ההון האנושי

09/07/2025

מכרז פנימי/פומבי מספר 20/2025
לתפקיד מזכיר/ת מחלקת חינוך מיוחד קדימה צורן

דרגה: 6-8 (+8)

היקף משרה: 100% משרה

דירוג: מנהלי/מחיר

כפיפות: מנהלת מחלקת חינוך מיוחד

תיאור התפקיד:

ניהול אדמיניסטרטיבי במחלקת החינוך המיוחד, תיאום פגישות, ריכוז ומתן שירות לתלמידי החינוך המיוחד, הוריהם ולצוותים החינוכיים. עבודה בשיתוף פעולה עם משרד החינוך, גורמי מקצוע במועצה, מוסדות חינוך, תומכות הוראה וחברות היסעים. התפקיד מצריך דיוק, רגישות, דיסקרטיות, עבודה בלחץ ויכולת ניהול עצמית גבוהה.

תחומי האחריות:

1. **תמיכה אדמיניסטרטיבית מלאה בתחום החינוך המיוחד:**
ניהול יומן, הקלדת מסמכים למחשב, הדפסה ומשלוח מסמכים, קבלת מסמכים והעברתם לגורמים הרלוונטיים במועצה, דיווחים ומעקב אחרי משימות מקצועיות, תיוק והזנת נתונים במערכות מחשוב: מערכת וועדות זכאות ואפיון, משבצת, דיווח הסעות ועוד.
2. **טיפול בדואר והודעות טלפוניות (רגיל ואלקטרוני):**
 - א. קליטה, מיון ומשלוח של דואר.
 - ב. ניתוב דואר על פי הנחיית הממונה.
3. **מענה טלפוני ומענה לפניית הציבור:**
 - א. קבלת קהל, מענה טלפוני ורישום הודעות טלפוניות.
 - ב. רגישות ותקשורת חיובית מול משפחות וגורמי חינוך.
 - ג. ניתוב וסינון פניות תושבים המגיעות למחלקה.
4. **ניהול לוח זמנים ופגישות:**
 - א. תיאום טלפוני של פעולות ופגישות עבור המחלקה.
 - ב. משלוח תזכורות שונות (אירועים, פגישות וכיוצ"ב).
5. **ליווי ותיאום וועדות זכאות ואפיון**
 - א. זימון משתתפים לוועדות זכאות – הורים וצוותים חינוכיים, ריכוז מסמכים לקראת וועדות בעת הצורך.
 - ב. מעקב אחר ביצוע החלטות וועדה
 - ג. שליחת מכתבי החלטה להורים ולצוותים החינוכיים

קדימה-צורן מקום של איכות חיים

לשירותך תמיד מוקד שירות לתושב 09-8902-999



ההון האנושי

- ד. קשר ישיר עם יו"ר הוועדות מטעם משרד החינוך
- ה. מתן מידע וסיוע להורים ולבתי הספר
- ו. הכרות עם מערכת וועדות זכאות ואפיון
6. עבודה מול תומכות הוראה וסייעות בחינוך המיוחד:
 - א. קשר ישיר עם הסייעות ומתן מענים בעת הצורך מול שאלות הנוגעות בשכר.
 - ב. ריכוז מידע על שיבוצי סייעות בזמן הקייטנות והחופשות
 - ג. ריכוז דוחות נוכחות של הסייעות ותומכות ההוראה
 - ד. העברת מידע בכל הנוגע לנהלים והודעות שוטפות
 - ה. קשר שוטף וישיר עם משאבי אנוש.
7. דיווחים בתחום מערך ההיסעים:
 - א. טיפול בפניות ושינויים שוטפים, תוך תיאום עם רכז ההסעים.
 - ב. מעקב ובקרה שוטפת, תוך תיאום מול חברות ההסעה.
 - ג. דיווחים שוטפים במערכת ההיסעים אודות צוות ההסעה וקווים קיימים
 - ד. השתתפות בפגישות שוטפות של ליקויי היסעים.
 - ה. טיפול בפניות, מעקב ובקרה שוטפת
8. ביצוע כל מטלה המנותבת על ידי המנהל הישיר.

תנאי סף לתפקיד:

השכלה ודרישות מקצועיות:

12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה או תעודת שוות ערך המוכרות על ידי המל"ג וזאת עפ"י הקבוע בחוק המועצה להשכלה גבוהה, תשי"ח-1958 (יש לצרף תעודה);

ניסיון מקצועי:

1. ניסיון של לפחות שנתיים כמזכירה – יתרון.
2. הכרות מוקדמת עם החינוך המיוחד – יתרון.

דרישות נוספות:

1. עברית ברמה גבוהה בעל פה ובכתב.
2. יישומי מחשב: היכרות עם תוכנות ה-office
3. יכולות ניהול והובלה של עובדים.
4. בימי ג' עבודה בפיצול.

קדימה-צורן מקום של איכות חיים

לשירותך תמיד מוקד שירות לתושב 09-8902-999



ההון האנושי

מאפייני העשייה הייחודיים:

- א. ארגון מידע וסדר.
- ב. שירותיות.
- ג. אמינות ודיסקרטיות.
- ד. יחסים בינאישיים טובים.
- ה. עבודה תחת לחץ.
- ו. נכונות לעבודה מאומצת בשעות בלתי שגרתיות עפ"י צורכי המערכת.

דגשים:

1. בקשה שתוגש ללא תעודות/אישורים רלוונטיים לרבות צירוף קורות חיים וטופס הצהרה על קרובי משפחה בקרב עובדי עירייה/נבחר ציבור – לא תידון.
 2. מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.
 3. מתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.
 4. בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.
 5. הזוכה במכרז יתקבל/תתקבל לתקופת ניסיון של שנתיים, במסגרתה יבחנו כישוריו/ה עפ"י חוות דעתו של הממונה הישיר.
 6. המועצה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם של ההצעות למשרה ו/או ראיון מוקדם וכן הערכת המועמדים על ידי גורם מקצועי מטעם המועצה, לרבות באמצעות מבדק מיון.
- מובהר כי רק פונים/ות מתאימים/ות יזומנו לראיון בפני ועדת המכרזים.

הנחיות להגשת מועמדות:

- להגשת מועמדות למשרה, יש להעביר:
1. קורות חיים מעודכנים בשפה העברית.
 2. תעודות השכלה (במידה והתואר מחו"ל יש לצרף אישור הועדה להערכת תארים במשרד החינוך על שקילה לתארים להשכלה גבוהה המקובלים באוניברסיטאות בארץ).
 3. אישורי העסקה (כולל תאריכי העסקה מלאים) המעידים על הניסיון הנדרש וכל חומר רלוונטי נוסף.
 4. מסמך הצהרה על קירבה משפחתית ושאלון אישי למועמד (מפורסם באתר המועצה).
- לכתובת מייל hr-offers@kadima-zoran.muni.il עד לתאריך **23/07/2025** בשעה **12:00**.
- מועמדויות שאינן עונות על דרישות המכרז ו/או מועמדויות שאליהן לא יצורפו המסמכים הדרושים, לא ייענו. מועמדים שיעמדו בתנאי הסף יבחנו גם בשים לב ליתרונות שצוינו במסגרת המכרז, כאשר המועצה רשאית לזמן בפני ועדת הבחינה את המועמדים המתאימים ביותר.

בברכה
ההון האנושי
מועצה קדימה צורן