



תאריך: 9/11/2023

אגף לניהול ההון האנושי

דרושים מס' 45/2023 - לתפקיד ממלא/ת מקום מזכירת מחלקת חינוך מיוחד ושירותי הפרט - חל"ד
בעיריית יהוד מונטון

עיריית יהוד מונטון מכריזה על פתיחת הליך פומבי לאיתור מ"מ מזכירת מחלקת חנ"מ ושירותי הפרט לתקופת חופשת לידה.

המשרה	מ"מ מזכירת מחלקת חינוך מיוחד ושירותי הפרט
דירוג	מנהלי
דרגה	6-8
היקף משרה	75%
תיאור התפקיד	<p>תחומי אחריות :</p> <p>ריכוז נושא וועדות זכאות ואפיון</p> <p>א. קביעת תאריכים לוועדות בתיאום עם מפקחי משרד החינוך, השפ"ח ונציגי ארגון הורים ב. שיבוץ תלמידים במערכת בתיאום עם יו"ר הוועדה. ג. זימון המשתתפים לוועדה כולל מסגרות חינוך, הורים, קב"ס, עו"ס, נציג ארגון הורים. ד. שליחת החלטות ופרוטוקול הוועדה להורים ומסגרת החינוך. ה. העלאת מסמכים למערכת על פי הצורך.</p> <p>ריכוז נושא שיבוצי ילדי החינוך מיוחד</p> <p>א. ריכוז נתוני התלמידים המיועדים לשיבוץ במסגרות החינוך המיוחד. ב. שליחת בקשות וחומרים לשיבוץ לרשויות השונות. ג. ריכוז בקשות שיבוץ מהרשויות השונות. ד. שליחת החלטות וועדות השיבוץ להורים.</p> <p>ביצוע עבודה אדמיניסטרטיבית</p> <p>א. מתן מענה וטיפול בפניות הורים, מסגרות חינוך וכו'. ב. אחריות על רישום/ביטול רישום של תושבים חדשים למסגרות החנ"מ. ג. טיפול בשיבוץ התלמידים במערכת "משבצת" של משרד החינוך. ד. הדפסה, צילום, שליחת מסמכים. ה. אחראיות על תיקים אישים של תלמידים לרבות תיוק מסמכים. ו. איסוף חומרים והכנתם לשיבות בהן משתתף הממונה. ז. רישום פרוטוקול ישיבות, על פי הנחיית הממונה, והפצתו לפי רשימת תפוצה מוגדרת. ח. ניהול לוח זמנים ופגישות של הממונה ט. תיאום טלפוני של פעולות ופגישות עבור הממונה לרבות שליחת תזכורות למשתתפים. י. ביצוע עבודות נוספות על הנחיות הממונה.</p>



תאריך: 9/11/2023

אגף לניהול ההון האנושי

<p>תנאי סף</p>	<p>השכלה לפחות 12 שנות לימוד.</p>
	<p>כישורים נוספים:</p> <ul style="list-style-type: none">• ידע וניסיון בעבודה עם מערכות ממחשבות.• תודעת שירות גבוהה ויחסי אנוש מעולים.• אמינות, יצירתיות, יזמה, קפדנות בביצוע, ערנות, הבנה ותפיסה, יכולת תיאום ופיקוח וסמכותיות.• ארגון מידע וסדר. <p>שפות:</p> <ul style="list-style-type: none">• עברית ברמה גבוהה. <p>יישומי המחשב:</p> <ul style="list-style-type: none">• היכרות עם תוכנות האופיס. <p>דרישות נוספות:</p> <ul style="list-style-type: none">• עבודה בשעות לא שגרתיות.• יכולת עבודה תחת לחץ ועמידה בלוח"ז
<p>כפיפות</p>	<p>מנהל מחלקת חינוך מיוחד ושרותי הפרט</p>
<p>כללי</p>	<ul style="list-style-type: none">• עיריית יהוד מונוסון שומרת על זכותה להאריך את המועד האחרון להגשת מועמדות למשרה האמורה.• העירייה תהא רשאית שלא לטפל ולא להביא לדיון בפני ועדת הבחינה הצעות של מועמדים שהתקבלו ללא הפרטים ו/או המסמכים כנדרש ו/או לאחר המועד הנקוב לעיל.• עיריית יהוד מונוסון אינה מתחייבת לקבל הצעה כלשהי והיא שומרת על זכותה להפסיק בכל עת או שלב את הליכיו של מכרז זה.• ועדת הבחינה שומרת על זכותה לדחות הצעות של מועמדים שאינם עומדים בתנאי מכרז זה.• מובהר כי מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.• תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.
<p>הערות</p>	<ol style="list-style-type: none">1. בקשות להליך זה יש להגיש בצירוף קורות חיים ותעודות המעידות על כישורי המועמד והמלצות.2. הגשת המועמדות תתבצע באמצעות טופס דיגיטלי (קישורית מצורפת לפרסום המכרז) בעמוד מכרזי כ"א שבאתר האינטרנט העירוני. מועד אחרון להגשת מועמדות: 23/11/2023 בשעה 12:00.3. בקשות שתגענה ללא כל המסמכים והתעודות המעידות על כישורי המועמד לא תובאנה לדיון.4. בהתאם להוראות סעיף 174 א' לפקודת העיריות, שעניינו סייגים להעסקת קרובי משפחה, מובא בזה לידיעת המועמדים כי ככל שקיימת קרבת משפחה לעובדי העירייה או נבחר ציבור, יכול להעסקתם לא תאושר כאמור בפקודה. <p>כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה.</p>