

טז חשון תשע"ה  
9 נובמבר 2014  
מספרנו: 190342.doc

## מכרז פנים/חוץ מס' 105/2014

### אגף החינוך ורווחה

### היחידה לגיל הרך

### דרושה: רכזת/רישום ושיבוץ לגיל הרך

#### תיאור התפקיד:

- ריכוז תהליך הרישום והשיבוץ לגני הילדים
- אחריות מלאה על התהליך החל מפרסום, טיפול ועדכון שוטף של אתר האינטרנט ותפעול מערכות הרישום והשיבוץ, גיוס רשמיות והכשרתן, ביצוע התהליך בפועל, עיבוד ובניית מס"ד נתונים, דוחות, ריכוז וטיפול בפניות הורים.
- הפקת חוברת רישום, מודעות פרסום, הודעות שיבוץ וחומרים נלווים: איסוף ועיבוד החומרים, טיפול בקבצי מועמדי רישום וקבצי שיבוץ.
- עבודה רציפה אל מול בתי דפוס וגרפיקאים תוך עמידה בלוח"ז והפצה לבתי התושבים.
- ביצוע שיבוץ הילדים בגנים בעיר למסגרות בוקר ויול"א בהתאם לקריטריונים ובתאום עם גורמי הייעוץ החינוכי בעיר, השירות הפסיכולוגי, החינוך המיוחד ועוד.
- אחריות וטיפול בתהליך ההעברות: הכנת החומרים, תיאום ועדות, ביצוע ועדכון מערכות וגורמים רלוונטים, הודעות לתושב.
- הכנה, עיבוד וניתוח דוחות בכל שלבי תהליך התכנון, הרישום והשיבוץ.

#### דרישות התפקיד:

- השכלה תיכונית, תעודת בגרות מלאה - חובה.
- השכלה אקדמאית – יתרון
- ניסיון מקצועי מוכח ומוצלח בתפקיד אדמיניסטרטיבי במשך 2 שנים לפחות.
- ידע וניסיון נרחב ביישומי מחשב –
- שליטה מלאה באופיס בדגש על אקסל ברמת נוסחאות לפחות 4 שנים.
- דואר אלקטרוני, אינטרנט - חובה.
- יכולת וניסיון בעיבוד וניתוח נתונים – חובה.
- הכרה וניסיון עם תוכנת אוטומציה – יתרון.
- תודעת שירות גבוהה, התפקיד מצריך עבודה רציפה מול קהל.
- יכולת עמידה במצבי לחץ ועומס.
- יסודיות ויכולת עמידה בלוחות זמנים.
- מולטיטסקינג.
- יכולת עבודה בצוות.

היקף המשרה: 100%

הדרגה: 7-9 בדירוג מינהלי, או דרוג מקביל



יש להעביר קורות חיים בצרוף תעודות, המלצות וכתובת לשליחת מכתב לאגף משאבי אנוש, רח' סוקולוב 11 הרצליה פקס 09-9529143, [michrazim@herzliya.muni.il](mailto:michrazim@herzliya.muni.il) עד ליום **24/11/2014**.

הצעות שאינן עונות על דרישות המכרז או הצעות שלהן לא תצורפנה תעודות לא תענינה.

**לא יתקבל עובד שהנו קרוב משפחה בדרגה ראשונה של עובד עירייה אחר או נבחר ציבור.**

בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.

בכבוד רב,

משה פדלון  
ראש העירייה

