



13/09/18  
265048

תאריך:  
מספרנו:



## מכרז פנים/חוץ מס' 173/2018

### אגף החינוך - המחלקה לחינוך מיוחד

### דרושה: מזכיר/ת המחלקה לחינוך מיוחד

#### תיאור התפקיד:

- ניהול אדמיניסטרטיבי שוטף של המחלקה הכולל:
  - ניהול יומן מנהלת המחלקה.
  - טיפול בדואר נכנס ויוצא.
  - מתן מענה טלפוני/פרונטלי וטיפול בפניות הורים, צוותים חינוכיים, כלל אגפי הרשות והאגפים מחוץ לרשות ועוד (לרבות במיילים ובפקס).
  - מתן אינפורמציה ראשונית לפונים.
  - קבלת קהל.
  - הדפסות, צילומים ותיוק מסמכים.
- טיפול אדמיניסטרטיבי ולוגיסטי לביצוען של משימות המחלקה.
- ריכוז בקשות השמה ושיבוץ.
- פתיחת תיקי תלמיד.
- סריקת תיקים ומסמכים של תלמידים, סריקת דוחות שוטפים.
- הכנת תיקים לוועדות.
- שליחת זימונים ומעקב אחר קבלתם.
- שליחת החלטות.
- הזמנות עבודה ומעקב אחר ביצוען
- כל מטלה נוספת בהתאם לדרישות הממונה
- כפיפות: למנהלת המחלקה לחינוך מיוחד.

#### דרישות התפקיד:

#### תנאי הסף:

- השכלה תיכונית, 12 שנות לימוד לפחות (יש לצרף תעודות המעידות על השכלה מתאימה).
- ניסיון מקצועי של שנתיים לפחות בתפקיד אדמיניסטרטיבי.
- ניסיון בעבודה מול ממשקים חוץ ופנים ארגוניים.





חזון והגשמה  
**הרצליה**  
אגף משאבי אנוש



### כישורים ודרישות נוספות:

- שליטה מלאה ביישומי מחשב- תוכנות Office (בדגש על שליטה באקסל).
- עברית ברמה גבוהה, כושר התבטאות בכתב ובע"פ.
- אמינות ומהימנות אישית.
- דיסקרטיות - חשיפה לדוחות חסויים ורגישים.
- יכולת עבודה בתנאי לחץ וריבוי משימות תוך עמידה בלוח"ז.
- אדיבות ותקשורת בינאישית ביום ו במצבי לחץ.
- מוכוונות שירותית גבוהה, התפקיד מצריך עבודה רציפה מול קהל מגוון.
- אמפטיה ורגישות בגין עבודה עם אוכלוסייה בעלת צרכים מיוחדים.
- יכולת ארגון ותכנון ברמה גבוהה תוך קפדנות, דייקנות ואחריות בביצוע.
- יוזמה ויצירתיות.
- יחסי אנוש טובים ויכולת עבודה בצוות.
- ראייה מערכתית.
- אסרטיביות.

היקף משרה: 50%

דרגה: 6-8 בדרוג מינהלי או בדרוג מקביל.

יש להעביר קורות חיים (בציון כתובת לשליחת מכתבים) בצרוף תעודות, מסמכים נדרשים והמלצות לאגף משאבי אנוש, רח' בן גוריון 22 הרצליה פקס 09-9529143, [michrazim@herzliya.muni.il](mailto:michrazim@herzliya.muni.il), עד ליום 18/10/2018

הצעות שאינן עונות על דרישות המכרז או הצעות שלהן לא יצורפו תעודות ומסמכים נדרשים לא תיענינה.

תינתן עדיפות למועמדים עם צרכים מיוחדים וזאת בהתאם לכשירותם לביצוע העבודה הנדרשת.

מועמד שהנו קרוב משפחה של עובד עירייה אחר או נבחר ציבור נדרש להצהיר על כך וקליטתו לעבודה מותנית באישור ועדה עירונית או ועדת השירות במשרד הפנים.

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

בכבוד רב,

משה פדלון  
ראש העירייה

