

22/05/2023
345159

תאריך:
מספרנו:

מכרז פנים/חוץ מס' 114/2023

מינהל חינוך וערכים - שפ"ח (שירות פסיכולוגי חינוכי התפתחותי)

דרוש/ה: מזכירה בשירות הפסיכולוגי החינוכי התפתחותי

כפיפות: מנהלת השפ"ח

תיאור התפקיד:

- עבודת אדמיניסטרציה ומתן שירותי מזכירות לצוות השפ"ח המורחב והשפ"מ:
 - סיוע בניהול יומן מנהלת השירות
 - קביעת לו"ז לפגישות רבות משתתפים
 - קבלת קהל, מענה טלפוני, מתן מידע ראשוני וניתוב לגורם הרלוונטי
 - הכנת הזמנות עבודה, ביצוע רכש קבוע ושוטף
 - קבלה ומשלוח דואר
 - שיבוץ פסיכולוגים בחדרים
 - ניהול תיקייה בהתאם לחוקים הרלוונטיים והעברות לארכיון לרבות העברה לתיקיה דיגיטלית
- טיפול אדמיניסטרטיבי בפרויקט "מלקות ללמידה"
- אחריות על ציוד ותקינות מבנה השפ"ח כולל סניף נוסף
- פיקוח על ארגון וסידור המבנה באופן שוטף והכנת השפ"ח לאירועים
- אחריות על נוהלי דיווח נכחות, עבודה בשפ"מ ובקשת חופשות
- עבודה מול צוות הפסיכולוגים, יחידות העירייה, פונים ומסגרות חינוך, תוך מתן שירות מיטבי לתושבי העיר ושמירה מלאה על חיסיון
- מתן השירותים מתבצע בשפ"ח המרכזי ובאחד מסניפיו, חלוקת העבודה בתיאום עם מנהלת השפ"ח
- ביצוע מטלות נוספות בהתאם לנדרש ולהנחיית הממונה

דרישות התפקיד:

תנאי סף:

- השכלה תיכונית מלאה, 12 שנות לימוד לפחות
- המועמד שיתקבל יידרש להציג אישור על היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א – 2001 (קבלת הטפסים הרלוונטיים - מאגף משאבי אנוש בעירייה)

כישורים ודרישות נוספות:

- בגרות מלאה/תואר אקדמי - יתרון
- ניסיון עבודה מוכח בתפקיד מזכירותי ו/או אדמיניסטרטיבי - יתרון
- ניסיון מקצועי בכספים ו/או בהנהלת חשבונות - יתרון
- ניסיון עבודה בשירות פסיכולוגי חינוכי - יתרון
- שליטה ביישומי ה-office ואינטרנט
- עברית ברמה גבוהה, כושר ביטוי בכתב ובע"פ
- אמינות ומהימנות אישית, דיסקרטיות
- יכולת ארגון ברמה גבוהה, קפדנות ודייקנות בביצוע.
- מכוונות שירותית גבוהה, יחסי אנוש מצוינים, סובלנות
- מוטיבציה גבוהה לעבודה, יוזמה ויצירתיות



היקף משרה: 100%

מתח דרגות: 6-8 בדרוג מינהלי או בדרוג מקביל

****המשרה מאוישת ע"י עובדת עירייה במילוי מקום**

יש להעביר קורות חיים בצירוף אסמכתאות להוכחת עמידה בתנאי הסף (תעודות השכלה, אישורי העסקה, מסמכים נדרשים אחרים) לאגף משאבי אנוש, רח' בן גוריון 22 הרצליה, במייל' michrazim@herzliya.muni.il או בפקס 09-9529143 עד ליום 11/06/2023.

¹בהגשת מועמדות/מסמכים באמצעות המייל - במידה ולא התקבל אישור אוטומטי על קבלת הפניה, יש לדאוג ולהגיש מועמדות/מסמכים בדרכים חלופיות (בפקס/ הגשה ידנית/ באמצעות חשבון email אחר).

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

תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם אשר אינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הינו בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

תינתן עדיפות למועמד עם צרכים מיוחדים, וזאת בהתאם לכשירותו לביצוע העבודה הנדרשת.

מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.

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.

על המועמד לפרט בדבר נושאים העלולים להעמידו בניגוד עניינים

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

בכבוד רב,

משה פדלון
ראש העירייה

