



בס"ד

מס' מכרז 29-2024

למועצה אזורית גוש עציון, לאגף החינוך

דרושה מנהלת אדמיניסטרטיבי למח' חינוך יסודי

מכרז פנימי/חינוכי

היקף המשרה – 50%

כפיפות: מנהל מח' חינוך יסודי

תנאי העסקה: דרוג המח"ר 38-36/דרוג מנהלי 8-6

תיאור התפקיד:

- פיתוח וקידום פרויקטים שונים באגף החינוך, כגון: שבוע חינוך, יום מורשת גוש עציון, פרויקט סייבר, ביקורים חשובים ועוד.
- ניהול אדמיניסטרטיבי של כלל פעילות מחלקה, קידום יעדי המחלקה.
- מענה טלפוני, ניהול היומן של מנהל/ת מחלקה והפגישות המחלקה.
- מיון וניתוב כל הפניות המגיעות למחלקה, לרבות מוקד 106, וקבלת קהל.
- טיפול שוטף במערך ארכיב המסמכים של המחלקה, כולל טיוב, מיון, העלאה ובקרה מול מערכות המידע וחברת הסריקות.
- סיוע במעקב ובקרה על פרויקטים ופעילות המחלקה בהתאם לצורך.
- כתיבה ועריכה של מסמכים, סיכומי פגישות, בהתאם להנחיות והצורך.
- השתתפות במשימות שונות של המחלקה בהתאם להנחיות מנהל/ת מחלקה

דרישות התפקיד:

- תואר ראשון בחינוך/מדעי החברה – יתרון משמעותי
- 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה – חובה
- ניסיון של שנתיים לפחות בתפקיד אדמיניסטרטיבי/מוניציפלי - חובה
- ניסיון בלוגיסטיקה והפקה, ביצועיסט עם יכולת ירידה לפרטים – יתרון משמעותי
- היכרות ושליטה טובה ביישומי office ואוריינטציה דיגיטלית גבוהה
- התפקיד דורש נייחות ונוכחות בשטח בהתאם לצורך
- יכולת ארגון ותיאום, יצירת שיתופי פעולה, יצירתיות



הערות:

- ◀ תינתן העדפה לאדם עם מוגבלות בהתאם לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, ובתנאי שעומדים בתנאי הסף
- ◀ תינתן העדפה לנשים לפי סעיף 6ג לחוק שוויון זכויות האישה, התשי"א-1951 אם שני המועמדים בני שני המינים הם בעלי כישורים דומים.
- ◀ תינתן העדפה למי שהוא או אחד מהוריו נולדו באתיופיה בהתאם להוראות סעיפים 173ב(א) ו 173ב(ב) לפקודת העיריות .

מועמדות יש להגיש באמצעות לינק:

[RF=5&FC=14256&https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen?OI=182](https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen?OI=182&RF=5&FC=14256)

עד ליום 7.1.2025 (ז' טבת תשפ"ה)

רק פניות מתאימות תיענינה