



ט"ו/אב/תשפ"ה

09/08/2025

בס"ד

מס' מכרז 2025-31

דרוש/ת מזכיר/ת מחלקת שירות פסיכולוגי

היקף המשרה 75%

מכרז פנימי/חיצוני

תחומי אחריות:

1. ניהול אדמיניסטרטיבי של כלל פעילות מחלקה, קידום יעדי המחלקה.
2. מענה טלפוני, ניהול היומן של מנהל/ת מחלקה והפגישות המחלקה.
3. ריכוז תוכנית הפעילות של מנהל המחלקה.
4. מיון וניתוב כל הפניות המגיעות למחלקה, לרבות מוקד 106 וקבלת קהל.
5. עבודה מול ספקים, דוחות, דיווחים, קולות קוראים. ניהול תקציב
6. סיוע במעקב ובקרה על פרויקטים ופעילות המחלקה בהתאם לצורך.
7. ליווי פרויקטים בתחום החינוך המיוחד – ביצוע הנגשות פרטניות לתלמידים, לרבות טיפול בטפסים מול הורים והגשת תקציבים למשרד החינוך; אחריות על טיפול בקול קורא להצטיידות בתחום החינוך המיוחד.
8. עבודה צמודה עם אחראית תחום החינוך המיוחד, הכוללת תיאום ועדות זכאות ואפיון, מעקב אחר הזמנת ההורים והגורמים הרלוונטיים, ועדכון בהחלטות הוועדה
9. סיוע בהוצאה לפועל של פעילות מחלקתית, ימי גיבוש ועוד.

דרישות התפקיד:

12 שנות לימוד חובה, יתרון לתואר אקדמאי
ניסיון של שנתיים לפחות בתפקיד אדמיניסטרטיבי/מוניציפלי – יתרון משמעותי

מאפייני עשייה ייחודיים לתפקיד זה:

שרותיות גבוהה, "הפנים של המחלקה" ראש גדול, יחסי אנוש מעולים, יכולת למידה של תחומים חדשים, ניסיון עבודה קודם עם מנהלי מח' יתרון.

ייתכן צורך בביצוע שעות נוספות בזמני עומס.

שפות: עברית ברמה גבוהה כולל ניסוח וכתובת פרוטוקולים.

יישומי מחשב: OFFICE ואוריינות דיגיטלית גבוהה.



משרה חלקית – 75% כפיפות: מנהלת מחלקה לשירות פסיכולוגי

תנאי העסקה: דרוג המח"ר 38-36/דרוג מנהלי 8-6, משרה מלאה (40 שעות שבועיות)

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 המייל (נא לציין מס' מכרז):

mhr@gush-etzion.org.il

מועד פרסום המכרז 10/8/2025 ט"ז אב תשפ"ה

בקשות למכרז יש להגיש עד יום 24/8/2025 ל' אב תשפ"ה

רק פניות מתאימות תיענינה