

23 מאי 2021

עיריית בת-ים
מכרז חיצוני 58/21 לתפקיד
מזכיר/ת המחלקה לחינוך מיוחד

המחלקה לחינוך מיוחד	היחידה:
מזכיר/ת המחלקה לחינוך מיוחד	תיאור המשרה:
7-9 בדירוג המנהלי	דרגת המשרה ודירוגה:
מלאה	היקף העסקה:
חיצוני	סוג המכרז:
<ol style="list-style-type: none"> 1. תיאום פגישות, מענה טלפוני, תיוק מסמכים, ניהול יומן 2. הקלדת הזמנות עבודה, בקרה ופיקוח 3. קבלת קהל 4. ריכוז סייעות על יסודי, קליטה ושיבוץ בבתי"ס 5. מתן מענה לסייעות החינוך המיוחד 6. עריכת סיכומי ישיבות ופגישות 7. ריכוז ומעקב אחר תלונות התושבים 	תיאור תפקיד:
<ol style="list-style-type: none"> 1. השכלה ודרישות מקצועיות 12 שנות לימוד/תעודת בגרות. (יש לצרף תעודה) 2. ניסיון <ol style="list-style-type: none"> א. שנתיים ניסיון בתחום המזכירות והאדמיניסטרציה. ב. ניסיון ביישומי מחשב – תוכנות ה Office 	תנאי סף:
<ol style="list-style-type: none"> 1. יכולת ארגון תכנון ותיאום. 2. כושר ביטוי בעברית בכתב ובע"פ ויכולת ניסוח ברמה גבוהה. 3. עבודה בריבוי משימות ויכולת עמידה בלחץ. 	מאפייני עשייה ייחודיים לתפקיד:
מנהלת המחלקה לחינוך מיוחד	כפיפות:

הערות:

1. בקשה שתוגש ללא תעודות/ אישורים רלוונטיים לא תידון.
2. יש למלא ולצרף טופס הצהרה על קרובי משפחה בעיריית בת ים (קישור באתר המכרזים של עיריית בת ים).
3. הזוכה במכרז מתקבלת לתקופת ניסיון של שנתיים בה יבחנו כישוריה/ עפ"י חוות דעתו של הממונה הישיר.
4. יתכנו שינויים בתיאור התפקיד בהתאם לשינוי מבנה ארגוני ו/או צורכי המערכת.
5. בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.

אופן הגשת ההצעה

להגשת מועמדות עד לתאריך **6.6.21 (עד השעה 12:00) לחץ כאן**

בכבוד רב,
 צביקה ברוט
 ראש העיר