



עיריית בת ים
מכרז פנימי/חיצוני 172/26 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:
1. תיאום פגישות, מענה טלפוני, תיוק מסמכים, ניהול יומן 2. הקלדת הזמנות עבודה, תיעודן ומעקב אחריהן 3. קבלת קהל 4. זימונים לוועדות זכאות ואפיון 5. שליחת החלטות להורים ובתי ספר 6. עריכת סיכומי ישיבות ופגישות 7. ריכוז ותייעוד ועדות היועצות 8. ריכוז ומעקב אחר תלונות התושבים 9. כל מטלה נוספת שתוטל ע"י הממונה	תאור התפקיד:
1. השכלה ודרישות מקצועיות א. 12 שנות לימוד/תעודת בגרות. (יש לצרף תעודה)	תנאי סף:
2. ניסיון א. שנתיים ניסיון בתחום המזכירות והאדמיניסטרציה. ב. ניסיון ביישומי מחשב: תוכנות Office (שליטה מלאה ב Excel)	
1. יכולת ארגון, תכנון ותיאום 2. כושר ביטוי בעברית בכתב ובע"פ ויכולת ניסוח ברמה גבוהה 3. עודה בריבוי משימות ויכולת עמידה בלחץ 4. ימי שלישי עבודה עד השעה 18:00	מאפייני עשייה ייחודיים לתפקיד:
מנהלת המחלקה לחינוך מיוחד	כפיפות:

הערות:

1. בקשה שתוגש ללא תעודות/ אישורים רלוונטיים לא תידון.
2. הזוכה במכרז מתקבלת לתקופת ניסיון של שנה בה יבחנו כישוריה/ עפ"י חוות דעתו של הממונה הישיר.
3. יתכנו שינויים בתיאור התפקיד בהתאם לשינוי מבנה ארגוני ו/או צורכי המערכת.
4. מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.
5. מתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים
6. בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.
7. המועמד שייבחר ישובץ במערך החירום העירוני

אופן הגשת ההצעה

להגשת מועמדות עד לתאריך **30.9.26 (עד השעה 12:00) לחץ כאן** - (הקישור נמצא באתר האינטרנט של עיריית בת ים (מכרזי כוח אדם).

בכבוד רב,
צביקה ברוט
ראש העיר