הון אנושי ומינהל
ד.נ. עמק בית שאן 11710 | 04-6848168
hrm@maianot.co.il | emek-maianot-region.muni.il

פנימי/חיצוני
מכרז כ"א מס' 266/2026
למועצה אזורית עמק המעיינות דרוש.ה
מזכיר.ת המחלקה לשירותים חברתיים

תיאור התפקיד:
ביצוע הפעילות האדמיניסטרטיבית של המחלקה.

עיקרי התפקיד:
1. ביצוע עבודות מזכירות ומטלות ניהול משרד עבור מנהלת המחלקה לשירותים חברתיים ומנהלת השירות הפסיכולוגי החינוכי וצוות המחלקה:
   1.1 ניהול והקלדה של מסמכים, טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני), תיוק מסמכים וכד'.
   1.2 ניהול יומנה של מנהלת המחלקה ומנהלת השירות הפסיכולוגי חינוכי, זימון ותיאום פגישות וישיבות של המחלקה.
   1.3 ארגון וריכוז וועדות וישיבות המחלקה: הזמנת כיבוד, הכנת חומרים, כתיבה והפצה של פרוטוקולים ומעקב ביצוע החלטות, לרבות כתיבת פרוטוקולים של ועדות תכנון טיפול.
   1.4 ריכוז עבודת אם הבית במבנה, וניהול שוטף של המבנה, לרבות הזמנת ציוד משרדי וחומרי ניקיון, טיפול בתחזוקת המבנה ודיווח על תקלות לגורמים הרלוונטיים במועצה.
2. עבודה שוטפת מול ספקים, לרבות פתיחת ספקים, הזנת בקשות והזמנות במערכות הרשות, טיפול בחשבוניות ובקבלות ומעקב אחר תשלומים.
3. הכנה, ליווי וטיפול בהגשת מכרזים וסיוע בהגשת קולות קוראים, ריכוז המסמכים והנתונים הנדרשים ומעקב אחר ביצועם.
4. נטילת חלק בכתיבת החוזים וריכוזם, כולל תיוקים, מעקב, ובקרה על עמידה בתנאי החוזה ומועד פקיעתו/חידושו.
5. מענה טלפוני ומענה לפניות הציבור ובכלל זה, טיפול בפניות ממוקד המועצה.
6. הכנת כרטיסי פרויקט ורשימות נהנים בהתאם לדרישות משרד הרווחה.
7. אחריות לתפעול ולמעקב אחר מערך ההסעות למסגרות, בהתאם למכרז ולהסדרים שנקבעו, לרבות קשר ותיאום עם חברות ההסעה, המשפחות, המלווים והמסגרות, בהתאם לצורך.
8. אחריות על תחום הגבייה ממקבלי השירות, לרבות הפקת שוברי תשלום ומעקב אחר ביצוע התשלומים בהתאם להסדרים שנקבעו.
9. סיוע בארגון ובהפקת אירועים ופעילויות של המחלקה (הכנה והפצת פרסומים, ניהול טבלאות ורשימות רישום, הזמנת כיבוד והכנת ציוד נלווה), ואחריות על פעילות רווחת העובד (סיורים, ימי עיון, הרצאות, ימי גיבוש, הרמת כוסית לחגים ומועדים).
10. מילוי תפקיד מזכיר.ת תא רווחה בחירום ושותפות בהיערכות ובפעילות המחלקה במצבי חירום.
11. ביצוע כל מטלה המנותבת ע"י מנהלת המחלקה, בהתאם לצרכים המשתנים של המחלקה.

כפיפות ארגונית: למנהלת המחלקה.

<u>דרישות התפקיד ותנאי סף:</u>
השכלה : 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.
שפות: עברית ברמה גבוהה בכתב ובעל-פה.
יישומי מחשב:
ידע וניסיון עם יישומי office בדגש על Word, Outlook, PowerPoint.
שליטה מתקדמת ב- Excel - יתרון
ניסיון מקצועי: ניסיון קודם של שנתיים לפחות בעבודת מזכירות, אדמיניסטרציה, והנה"ח - יתרון.

הון אנושי ומינהל
ד.נ. עמק בית שאן 11710 | 04-6848168
hrm@maianot.co.il | emek-maianot-region.muni.il

דרישות נוספות לתפקיד:

- עבודה מול מחלקות וגורמים רבים בתוך ומחוץ לרשות.
- יכולת ארגון, סדר ויסודיות, תכנון ותיאום.
- יכולת ביטוי גבוהה בכתב ובע"פ.
- יכולת עבודה עצמאית ובסביבה מרובת משימות.
- יכולת תיעדוף, מעקב ובקרה אחר ביצוע משימות ותהליכים.
- שמירה קפדנית על סודיות ודיסקרטיות, בשל אופי עבודת המחלקה והמידע המטופל במסגרתה.
- נכונות לעבודה בשעת חירום בהתאם לצורכי הרשות

כישורים אישיים: בעל.ת תודעת שירות גבוהה// יחסי אנוש טובים// יכולת עבודה בצוות ושיתוף פעולה עם גורמים שונים// יוזמה// אחריות.

יש לצרף את המסמכים הבאים:

- קורות חיים, מסמכים המעידים על השכלה וניסיון בעבודה, יש לציין את שם המכרז/משרה על גבי טופס הגשת המועמדות.
- הגשת מועמדות אשר תשלח ללא תעודות השכלה ואסמכתאות רלוונטיות המעידות על ניסיון בעבודה/רישיונות מיוחדים או כל אסמכתא רלוונטית אחרת, תיפסל על הסף ביום האחרון להגשת המועמדות כפי שמפורסם בפרטי המכרז/ משרה.
- על פי הוראות חוק שוויון הזדמנויות בעבודה התשמ"ח 1988, המכרז מתייחס לגברים ונשים כאחד.
- תינתן העדפה לאדם עם מוגבלות בהתאם לאמור בסעיפים 3 ו 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח 1998 ובתנאי שעומדים בתנאי הסף למשרה וכשירים לביצוע התפקיד. האמור כפוף להצהרת המועמד/ת המפרטת את דבר מוגבלותו/ה וכן בהמצאת מסמכים להוכחת המוגבלות. בהתאם לתקנות, הודעה בדבר זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי קבלה לעבודה.
- תינתן העדפה לנשים לפי סעיף 6ג לחוק שיווי זכויות האישה, התשי"א 1951 אם שני המועמדים בני שני המינים הם בעלי כישורים דומים וכן בהתאם לחוק לעידוד של שילוב וקידום נשים בעבודה ושל התאמת מקומות עבודה לנשים, התשס"ח 2008.
- תינתן העדפה למי שהוא או אחד מהוריו נולדו באתיופיה, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
- עובד מועצה שטרם מלאו לו 24 חודשי עבודה במועצה אינו זכאי לגשת למכרז פנימי ומועמדותו לא תיבחן.

המשרה המוצעת היא בהיקף של 100% משרה
תאריך התחלת עבודה: מיידי
העסקה בדירוג מנהלי מתח הדרגות 6-8
קו"ח ותעודות בציון שם המשרה נא לשלוח לכאן עד ליום 18.11.26 בשעה 16:00