

דרושה רכזת וועדות השמה ומזכיר/ת מחלקת פרט (100% משרה)
מספר 9/2021

כפיפות מנהלית: מנהלת מחלקת פרט

דירוג: מנהלי/מח"ר

דרגה: 37-39 / 7-9

היקף משרה: 100%

תיאור התפקיד:

רכזת וועדות השמה ומזכיר/ת מחלקת פרט. ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיות הממונה.

- הקלדה וניהול של מסמכים.
- טיפול בדואר רגיל או אלקטרוני.
- מענה טלפוני ופניות הציבור.
- ניהול לוח הזמנים ופגישות של הממונה.
- תפעול מערך סייעות חינוך מיוחד ורפואיות מול מנהלת הפרט.
- יצירת מאגר תלמידי חינוך מיוחד ברשות ומחוץ לרשות.
- תיאום וועדות זכאות ואפיון.
- שליטה והעלאת חומרים במערכת הפורטל.
- הודעת החלטות וועדות (זכאות ואפיון שיבוץ) למוסדות ולהורים.

תנאי סף:

12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.

דרישות:

- שפות – עברית ברמה גבוהה.
- עבודה עם אופיס 2010 (Excel ,Word ,Outlook)
- יחסי אנוש ברמה גבוהה.
- ידע בסיסי בשימוש במחשב.
- יכולת הקלדה גבוהה.
- יכולת עמידה בריבוי משימות ותחת לחץ.



לשרותכם
***8108**

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

מטה יהודה.

מובילים באיכות החיים.

www.m-yehuda.org.il



ארגון מידע וסדר.

שירותיות.

לצורך הגשת מועמדות חובה להגיש (להלן: "המסמכים הנדרשים"):

1. שאלון אישי (הקליק/י להורדה).
2. קורות חיים.
3. תעודות השכלה בהתאם לדרישות המשרה.
4. המלצות (במידה וקיים).

במשרה תינתן עדיפות לבעלי מוגבלות חמורה כהגדרתה בתקנות הביטוח הלאומי (קביעת דרגת נכות לנפגעי עבודה) התשט"ו-1956, או לפי תקנות הנכים (מבחנים לקביעת דרגות נכות), התש"ל-1969.

על המעוניינים/ות העונים לדרישות התפקיד להעביר את כל המסמכים הנדרשים לעיל, באופן מסודר וקריא, וזאת לא יאוחר מיום **חמישי בתאריך 18.3.21 שעה 12:00** באמצעות הגשה למייל margalitj@m-yehuda.org.il לידי הגב' מרגלית ג'מו - מנהלת לשכת מנכ"לית המועצה, במסירה ידנית במשרדי לשכת מנכ"לית המועצה האזורית מטה יהודה, בשעות הפעילות הקבועות.

מועמדים/ות שלא יגישו את כל המסמכים הנדרשים במלואם כאמור לעיל ובמועד שנקבע, מועמדותם/ן לא תיבדק והיא תפסל על הסף.
דרכי התקשרות: טלפון 02-9958972

רחלי משה
מנכ"לית המועצה



לשרותכם
***8108**

מטה יהודה.
מובילים באיכות החיים.
www.m-yehuda.org.il

