

מכרז פנימי וחיצוני 61/2025
מזכיר/ת מחלקת נוער ואחראי/ת תחום מעורבות חברתית

היחידה: מחלקת הנוער, אגף חינוך

כפיפות: מנהלת מחלקת הנוער

דירוג: מנהלי

דרגה: 6-8

היקף המשרה: 100% משרה

תיאור התפקיד:

- ניהול משרד ותיאום אדמיניסטרטיבי: ניהול יומן פגישות, מענה טלפוני, פיקוח על הדפסות ותיק, רישום פרוטוקולים ומעקב אחר ביצוע המשימות, אחריות על כל תהליך הרכש, עבודה מול ספקים וניהול קופה קטנה כולל הגשת דוחות תקופתיים.
- תחזוקת מבנים ונראות: אחריות על נראות המשרד והסדר השוטף בבית הנוער לרבות הזמנת שירותים, מעקב ובקרה מול גורמי תחזוקה וניקיון, מעקב אחר ציוד ובחינת תיקונים ושיפורים נדרשים. בנוסף, אחריות על תחזוקת מבנה ש"ש (שנת שירות) הכוללת טיפול בתקלות, דאגה לצרכים השוטפים ותיאום מול גורמי מקצוע רלוונטיים.
- אחריות על כל התחום הלוגיסטי במחלקה: הכנה והיערכות לוועדות עירוניות, פגישות, ישיבות ואירועים מחלקתיים כגון - תיאום המקום, עזרים מקצועיים, כיבוד וכדומה.
- אחריות על תחום מעורבות חברתית במחלקה: איתור ויצירת מקומות השמה להתנדבויות של בני נוער במסגרת מעורבות חברתית, ליווי תהליך השיבוץ, הקליטה והתמיכה בתלמידים במקומות ההתנדבות.

השכלה:

- השכלה תיכונית מלאה (12 שנות לימוד)
- תינתן עדיפות לבעלי/ות השכלה אקדמית או לימודים רלוונטיים (מזכירות, ניהול משרד, חינוך בלתי פורמלי).

ניסיון מקצועי:

- ניסיון מקצועי מוכח של שנת ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי – יתרון

דרישות נוספות:

- ידע וניסיון בעבודה עם תוכנות OFFICE, לרבות Excel ברמה בסיסית (בניית טבלאות, שימוש בפונקציות פשוטות, סינון ומיון נתונים).
- כושר ביטוי מעולה בע"פ ויכולת ניסוח וכתובה ברמה גבוהה (דוחות, פניות רשמיות, פרוטוקולים).
- נכונות לעבודה בשעות בלתי שגרתיות.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

אמינות ומהימנות אישית, יכולת עמידה בלחצים, יכולת ארגון ותכנון, ייצוגיות ויכולת ייצוג הרשות המקומית בפני גורמים חיצוניים, ראייה מערכתית ו"ראש גדול", מרץ ופעלתנות, יחסים בינאישיים מעולים.

פרטים להגשת המועמדות ודגשים נוספים:

- בהתאם להוראות סעיף 174א' לפקודת העיריות שעניינו סייגים להעסקת קרובי משפחה, מובא בזה לידיעת המועמדים כי ככל שקיימת קרבת משפחה לעובדי העירייה או נבחר ציבור העסקתם תהיה מותנית בחו"ד יועמ"ש בעניין קיום ניגוד עניינים יכול והעסקתם לא תאושר כאמור בפקודה.
 - המעוניינים יוכלו להגיש בקשותיהם למשרה בצירוף קורות חיים, צילום תעודת זהות, תעודות המעידות על השכלה, אישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים בחתימת המעסיק (הכוללים תאריך תחילת וסיום העסקה, היקף משרה ותיאור תפקיד) המלצות ושאלון אישי.
- ניתן להגיש מועמדות באמצעות מערכת הגיוס המקוונת:

[RF=5&FC=24127&https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen?OI=203](https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen?OI=203&RF=5&FC=24127)

עד לתאריך: 4/12/2025

פניות ללא אסמכתאות בהתאם לדרישות לעיל, לא יטופלו.

- מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.
- תבחן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.
- המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד.

בכבוד רב,



אורטל חוברה
מנהלת אגף הון אנושי