

13.02.2020

بلدية عرابة ، عطاء خارجي رقم : 09/2020
سكرتيرة/ة قسم التربية والتعليم

وفقا لقوانين البلديات (مناقصات التوظيف) لعام 1979 ، تعلن بلدية عرابة عن حاجتها لوظيفة شاغرة كالتالي :

اسم الوظيفة : سكرتيرة/ة قسم التربية والتعليم
نسبة الوظيفة: 100% .
التبعية :لمدير/ة قسم التربية والتعليم .
التدرج : الموحد , 8-10 .

وصف الوظيفة:

1. المسؤولية عن النشاط العام لمكتب كل من مدير القسم ومديري الوحدات في القسم - التعامل مع البريد والرد على الاستفسارات والرد على توجهات المواطنين والهيئات الداخلية والخارجية، وجدولة وإدارة الاجتماعات، وإعداد المواد للاجتماعات، وكتابة المحاضر ومتابعة القرارات المنبثقة عن الاجتماعات. تقسيم وإدارة وطباعة الوثائق.
2. المسؤولية عن حفظ الملفات، وإعداد العروض التقديمية حسب الحاجة، والمسؤولية عن جميع طلبات الشراء، وتركيز قضية الحوسبة في القسم (أوامر / أخطاء).
3. المسؤولية عن المهام المتعلقة بالجهات الخارجية - التعامل مع التعليم الخاص - التعامل مع الرسوم المترتبة مع مختلف الهيئات، التعامل مع موضوع السفريات مع وزارة المواصلات، وترتيب الأحقية لمرافقة طالب التعليم الخاص مع وزارة التعليم.
4. التقارير والتسجيل - الإعلان والتسجيل للصف الأول مع أولياء الأمور، والتسجيل للأنشطة التي تنظمها وزارة التربية والتعليم في أيام العطلات.
5. المتابعة المستمرة مع المدارس حول سير العمل للبرامج، جمع البيانات من المدارس، وإعداد كتيب معلومات للسنة التالية عن القسم والمؤسسات التعليمية.
6. متابعة شؤون المساعدات (الروضات ، الطبية ، مساعدات التعليم الخاص) - إرسال الرسائل والتحديثات المنتظمة للمساعدات بما في ذلك متابعة الاستلام والتسجيل ، تقارير العمل، جمع واستصدار تقارير العمل في نهاية الشهر ، ومراقبة إرفاق تقارير العمل ، ومعالجة وثائق استيعاب المساعدات / تحديث البيانات مع الموارد البشرية.
7. تنفيذ أي مهمة يتم توجيهها إليه بواسطة مدير القسم بما يتجاوز المهام الحالية، وفقاً للاحتياجات المتغيرة للإدارة.

المؤهلات المطلوبة :

التعليم:

شهادة الثانوية الكاملة.
الأفضلية لأصحاب شهادة سكرتاريا من مؤسسة معترف بها

الخبرة المهنية:

خبرة 3 سنوات او اكثر في أعمال السكرتارية – أفضلية

متطلبات إضافية:

الامام باللغة العبرية بمستوى عال
قدرة عالية للتعبير الشفوي والكتابي، بما في ذلك صياغة الرسائل
الامام بالبرمجيات المكتبية (ورد، إكسل، باوربوينت).
الفهم الأساسي لعمليات المحاسبة – أفضلية

السجل الجنائي:

عدم وجود إدانة للجرائم الجنسية ، وفقا للقانون لمنع توظيف مرتكبي الجرائم الجنسية في مؤسسات معينة

يجب ارفاق السيرة الذاتية ونسخة عن المستندات التي تثبت استيفاء الشروط



מחלקת משאבי אנוש

טלפון 04-8789699 טלפון, פאקס 04-8789642 פקס

www.arraba.muni.il

E-mail : sarhan.hrm@gmail.com : דוא"ל

מلاحظات :

- تقدم الطلبات لسرحان عاصلة ، مدير قسم الموارد البشرية او عن طريق موقع البلدية من خلال الرابط التالي : **اضغط هنا** حتى موعد أقصاه 25/02/2020 (يجب ارفاق السيرة الذاتية) . أي طلب لا يستوفي كامل الشروط لن يتم بحثه.
- المتقدمين الذين يستوفون الشروط سوف يدعون أمام لجنة الاختبار التي ستعقد في بناية البلدية في مكتب رئيس البلدية السيد عمر واكد.
- الإعلان مكتوب بلغة الذكور لكنه موجة للذكور والاناث.

مع الاحترام
عمر واكد
رئيس البلدية

13/02/2020

עיריית עראבה : מכרז מס' 09/2020 הודעה על מכרז למשרה פנויה מזכיר/ה מחלקת החינוך

עפ"י צו הרשויות המקומיות (נוהל קבלת עובדים לעבודה) לשנת 1979, עיריית עראבה מכריזה בזאת על משרות פנויות כדלקמן:

תיאור המשרה: מזכיר/ה מחלקת החינוך
דירוג ודרגה: מנהלי 8-10 .
היקף העסקה: 100% משרה .
כפיפות : מנהל/ת מחלקת החינוך .

תיאור והגדרת תפקיד:

1. אחריות על הפעילות הכוללת של המשרד הן של מנהל המחלקה והן של מנהלי היחידות בחינוך - טיפול בדואר , מענה טלפוני ומענה לפניות תושבים, גורמי פנים וגורמי חוץ, ניהול לוח זמנים ופגישות, הכנת חומר לשיבות כולל הזמנת כיבוד, כתיבת פרוטוקולים ומעקב לביצוע החלטות משיבות האגף, ניהול והקלדה של מסמכים ,
2. אחריות על תיוק, הכנת מצגות בהתאם לצורך, אחריות על כלל הזמנות הציוד, ריכוז נושא המחשוב (הזמנות / תקלות) - של המחלקה
3. אחריות על משימות הקשורות בגורמי חוץ - טיפול בתחום החינוך המיוחד - טיפול באגרות חוץ מול הרשויות השונות, טיפול בקווי ההסעות מול מחלקת תחבורה, הסדרת הזכאות לליוי תלמיד בחינוך המיוחד מול משרד החינוך.
4. דיווחים ורישומים - פרסום ורישום לגנים ולכיתה א' מול ההורים, רישום לפעילויות שיוזם משרד החינוך בחופשות.
5. מעקב שוטף מול בתי הספר על ההתנהלות השוטפת של התוכניות המתקיימות, איסוף נתונים מבתי הספר, הכנת חוברת מידע לשנה העוקבת על האגף ומסדות החינוך.
6. טיפול בתחום הסייעות (גנים, רפואיות, אישיות) - שליחת מכתבים ועדכונים שוטפים לסייעות כולל ביצוע מעקב קבלה ורישום, דוחות עבודה - מעקב אחר מילוי דוחות העבודה בסוף החודש, מעקב אחר צירוף אישורים לדוחות העבודה, טיפול במסמכי קליטת סייעת/עדכון נתונים מול משאבי אנוש.
7. ביצוע כל מטלה המנותבת לו/ה ע"י מנהל המחלקה מעבר למטלות השוטפות, בהתאם לצרכים המשתנים של המחלקה.

תנאי סף :

השכלה:

תעודת בגרות מלאה.

עדיפות לבעלי תעודת מזכירה ממוסד מוכר



מחלקת משאבי אנוש

تلفون 04-8789699 טלפון, فاكس 04-8789642 פקס

www.arraba.muni.il

E-mail : sarhan.hrm@gmail.com : דוא"ל

ניסיון מקצועי:

ניסיון של 3 שנים בעבודת מזכירות- יתרון

דרישות תפקיד נוספות:

עברית ברמה גבוהה.
יכולת ביטוי גבוהה בכתב ובע"פ (כולל ניסוח מכתבים)
שליטה טובה בתוכנת Office וורד, אקסל, ומצגות.
הבנה בסיסית של תהליכי הנה"ח – יתרון

הישום פלילי: היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים.
תשס"א 2001

הערות :

- המעוניינים יגישו את הצעותיהם בצירוף קורות חיים ותעודות מתאימות עד לא יאוחר מתאריך 25/02/2020 , לסרחאן עאסלה , מנהל משאבי האנוש בעירייה או דרך הטופס המקוון באתר העירייה לחץ כאן . העירייה תודיע למועמדים על מועד הריאיון עד תום תקופת ההגשה או בסמוך אחריה .
- בקשה שלא תמלא אחד הדרישות תיפסל ולא תדון.
- המועמדים/ות שעונים על תנאי הסף יוזמנו בפני ועדת הבחינה שתתקיים בבניין העירייה , בלשכת ראש העיר , מר עומר ואכד.
- המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד.

בכבוד רב,
מר' עומר ואכד
ראש העירייה