

מועצה אזורית לב השרון

מכרז פנימי / פומבי מס' 24/26

דרוש/ה מזכיר/ת מדור מעונות יום וצהרונים

היחידה:

אגף החינוך

היקף משרה:

70% (28 ש"ש)

תיאור התפקיד:

ריכוז ותפעול המערך האדמיניסטרטיבי והארגוני של מדור מעונות היום וצהרונים באגף החינוך. התפקיד כולל עבודה שוטפת, אינטנסיבית ויומיומית מול המפעיל החיצוני של המסגרות, ריכוז ממשקי הרישום, הגבייה והבקרה מולו, וכן מתן מענה שירותי להורים ותמיכה אדמיניסטרטיבית שוטפת למנהל/ת המדור להבטחת תפקודם המיטבי של המעונות וצהרונים במועצה.

תחומי אחריות:

- **ניהול אדמיניסטרטיבי ושוטף של המדור** - ניהול יומן העבודה, תיאום פגישות וסיורים מול נציגי המפעיל החיצוני, לצד מענה טלפוני וניתוב פניות. כמו כן, ניהול, תיוק וארכוב דיגיטלי ופיזי של מסמכים, פרוטוקולים וחוזרים, מתן שירות וקבלת קהל במדור.
- **ריכוז תהליכי רישום, שיבוץ וקליטה** – תפעול מערך הרישום השנתי למסגרות, תוך סנכרון מלא ואינטנסיבי של נתוני הנרשמים ומצבת הילדים מול מערכות המפעיל החיצוני. התפקיד כולל מעקב אחר מכסות, ניהול רשימות המתנה וכן ריכוז והכנת חומרים לוועדות חריגים וקבלה.
- **קשר עם הורים, ממשקי שירות וטיפול בפניות** - ניהול הקשר השוטף מול ההורים, לרבות הוצאת עדכונים ודיוור במערכות הרשות וטיפול בפניות בנושאי רישום, ביטולים ומעברים. התפקיד כולל תיווך וקישור ישיר בין פניות ההורים לבין המפעיל החיצוני לצורך מתן מענה אדיב, איתור פתרונות והצפת סוגיות מורכבות למנהל/ת המדור.
- **תמיכה במערך הכספים, הגבייה והתחשבנות מול המפעיל** - ריכוז ובדיקת מסמכי סבסודים והנחות מול המפעיל, לצד מעקב אחר תשלומי הורים וטיפול בפיגורים מול מחלקת הגבייה.

ת.ד. 271 בני דרור מיקוד 4581500 | טל. 09-7960206 | eti@lev-hasharon.com | www.lev-hasharon.com

התפקיד כולל הצלבת דו"חות כספיים וחשבוניות של המפעיל, הזנת נתונים במערכות התקציב ומעקב אישורים מול הגזברות.

- בקרה וממשקי עבודה שוטפים מול המסגרות בשטח - ריכוז ובקרה אדמיניסטרטיבית על תפקוד מסגרות המפעיל, כולל מעקב אחר דיווחי נוכחות של הצוותים (רכזות, מובילות וסייעות) והעברתם לגורמים הרלוונטיים. התפקיד כולל מעקב אחר דרישות רכש, תחזוקה וציוד מול המפעיל או הרשות, ועבודה שוטפת מול משרדי ממשלה בהתאם להנחיות.

תנאי סף:

דרישות השכלה:

12 שנות לימוד, או תעודת בגרות מלאה.

דרישות ניסיון מקצועי וניהולי:

לא נדרש

דרישות נוספות:

- שפות- עברית ברמה גבוהה
- יישומי מחשב – היכרות עם יישומי OFFICE

דרישות ייחודיות לתפקיד:

- סדר וארגון
- שירותיות.
- שליטה ביישומי מחשב ועבודה בסביבה ממוחשבת לרבות OFFICE
- מוטיבציה ומחויבות לעבודה.
- נכונות לעבודה ומתן מענה גם בשעות לא שגרתיות.

כפיפות:

מנהל/ת מדור יום וצהרונים

המשרה פונה לנשים וגברים כאחד, הכתיבה בלשון זכר נעשתה מטעמי נוחות בלבד.
עדיפות תינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב
עובדי הרשות המקומית, ובלבד שמדובר במועמד בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
**יש להגיש שאלון מועמד (מאתר המועצה- מכרזים- מכרזי כוח אדם ודרושים- <"שאלון הגשת
מועמדות למשרה">), קורות חיים, תעודות השכלה, צילום ת"ז, אישורים על ניסיון מקצועי כפי שנדרש
בנוסח המכרז, למשאבי אנוש בדוא"ל Hr@lev-hasharon.com עד לתאריך 21.6.26**
מועמדות שתגיע ללא כל הטפסים והתעודות לעיל, לא תיבחן. ועדת המכרזים שומרת על זכותה לדרוש
מן המועמדים, לעבור מבחני התאמה, זאת בהתאם לשיקול דעתה של ועדת המכרזים.