



המועצה המקומית כפר שמריהו  
מנכ"לית

03/05/22

**מכרז חיצוני מספר 11-2022 לתפקיד מנהל/ית למרכז כלנית**

מרכז כלנית הנו מרכז רב תחומי לטיפול בילד ובמשפחה, הנותן מענה מקצועי קרוב לבית, לילדים בגילאי 3-15. הצוות במרכז נותן מענה מקיף ומשולב המתייחס לצרכי הילד, גילו והתפתחותו של הילד. גישת העבודה במרכז מבוססת על קשר שוטף בין מערכת החינוך, השרות הפסיכולוגי ושרותי הרווחה והקהילה.

**כפיפות המשרה:** מנהל מחלקת חינוך

**דרגת המשרה ודירוגה:** 6-8

**היקף משרה:** 50%. **סוג מכרז:** חיצוני.

**תחילת עבודה:** מידי

**תחומי אחריות:**

1. ארגון אדמיניסטרטיבי יעיל לרבות חלוקת משימות ותיעדופן.
2. ביצוע משימות ארגוניות ומנהליות תוך עמידה בלוח עמוס.
3. איתור מידע, ריכוז ועריכתו בהתאם להנחיות המנהל/ת.
4. ריכוז נושא הרכש וההתקשרויות הנדרשים למחלקה.
5. פיקוח ובקרה על ספקים ונותני שרותים למחלקה.
6. עבודה מול ספקים, משרדי ממשלה וגופים ציבוריים.
7. ניהול יומן ותאום פגישות למטפלים במחלקה.
8. תאום פגישות ואירועים, עם גורמים פנימיים וחיצוניים הבאים במגע עם המחלקה.
9. ביצוע מיטבי של כל שיוטל עליה על ידי הממונים עליה.
10. גביית תשלומים בגין הטיפולים ובניית מערך הגביה מראש.



## המועצה המקומית כפר שמריהו מנכ"לית

### דרישות תפקיד נוספות:

#### דרישות התפקיד:

1. 12 שנות לימוד עם תעודת בגרות מלאה.
2. ניסיון מוכח של 3 שנים לפחות בעבודה אדמיניסטרטיבית ומשרדית מגוונת, לרבות עבודה מול קהל.
3. שליטה מעולה בשימושי מחשב לרבות תוכנות חבילת (Word, Excel, ) OFFICE, Outlook, Power Point).
4. כושר הבעה מעולה בעברית בכתב ובע"פ.

#### כישורים מקצועיים ואישיים נדרשים:

1. יכולת גבוהה בביצוע מספר מטלות במקביל.
2. כושר ארגון וניהול העבודה באופן עצמאי.
3. יכולת הובלה והנעת עובדים.
4. רצינות, יסודיות, טיפול מלא ושלם במטלות תוך שימת דגש על הפרטים הקטנים.
5. יוזמתיות ללקיחת משימות,
6. אחריות, יושר אישי, נאמנות ושמירה על דיסקרטיות.
7. מיומנות גבוהה בתקשורת בין אישית ויכולת טובה להשתלבות בעבודת צוות.
8. תודעה שירות גבוהה במיוחד ויכולת עבודה מול קהל.
9. יכולת לעבודה מדויקת וקפדנית.
10. יכולת עבודה מול ממשקים רבים.

#### הנחיות להגשת מועמדות:

להגשת מועמדות למשרה, יש להוריד מאתר המועצה בכתובת <http://www.kfar-shemaryahu.muni.il> טופס שאלון פרטי מועמד למכרז חיצוני, למלא את הטופס, לצרף קורות חיים מעודכנים בשפה העברית, לצרף תעודות השכלה ומסמכים המעידים על הניסיון הנדרש כולל שמות של לפחות 2 ממליצים וכל חומר רלוונטי נוסף לכתובת [hr@kfar.org.il](mailto:hr@kfar.org.il) עד ליום 20/5/2022 בשעה 12:00. הצעות שאינן עונות על דרישות המכרז ואו הצעות שאליהן לא יצורפו המסמכים הדרושים, לא ייענו.

\*\*\*הבהרה מגדרית: המכרז נכתב בלשון נקבה, אך מופנה לנשים וגברים כאחד.

אתי אנקורי  
מנכ"לית