



# המועצה המקומית קרית-יערים (טלזסטון)

דרושה מ"מ לתפקיד מזכיר/ה למחלקת השירות הפסיכולוגי

ורכזת ועדות אפיון וזכאות למחלקת חינוך

אחוזי משרה: 55%

דרוג דרגה: מנהלי 6-8

כפיפות: מנהלת מחלקת חינוך ומנהלת השפ"ח

**תיאור תפקיד מזכירה למחלקת שפ"ח:**

- ✓ ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת השירות הפסיכולוגי
- ✓ ניהול והקלדה של מסמכים וטיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני)
- ✓ מענה טלפוני ומענה לפנייות הציבור
- ✓ ניהול לוח זמנים ופגישות של מנהלת השפ"ח
- ✓ מתן מענה אדמיניסטרטיבי לצוות
- ✓ קבלת קהל
- ✓ טיפול בבקשות שיבוצי חוץ מרשויות אחרות לגנ"י חינוך מיוחד ברשות
- ✓ ריכוז ועדות אפיון וזכאות וטיפול בשיבוץ ילדי החינוך המיוחד.
- ✓ כל מטלה שתוטל ע"י מנהלת המחלקה

**תיאור תפקיד רכזת ועדות וזכאות למחלקת חינוך:**

- ✓ מתן מענה פניות תושבים לקראת ועדות זכאות ושיבוץ
- ✓ טיפול בבקשות שיבוצי חוץ מרשויות אחרות לגנ"י חינוך מיוחד ברשות
- ✓ ריכוז ועדות אפיון וזכאות וטיפול בשיבוץ ילדי החינוך המיוחד.
- ✓ טיפול בוועדות ערער וועדות חריגות
- ✓ קשר שוטף והדוק עם מרכז הרישום (לעדכון מצבת תלמידים)
- ✓ כל מטלה שתוטל ע"י מנהלת המחלקה

**תנאי הסף:**

- ✓ 12 שנות לימוד
- ✓ עברית ברמה גבוהה
- ✓ היכרות עם תוכנת OFFICE

\* מועמד בעל מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.

ניתן לשלוח קו"ח לדוא"ל: [efraty@yearim.co.il](mailto:efraty@yearim.co.il)

מועד אחרון להגשת מועמדות: ל' סיון יום ה' התשפ"ה, 26.6.25

בברכה,  
יצחק רביץ  
ראש המועצה