

מועצה אזורית לב השרון

מכרז פנימי / פומבי מס' 13/25

דרוש/ה מזכיר/ת מדור חוגים וספורט

היחידה:

מחלקת תרבות וקהילה

היקף משרה:

50% (20 ש"ש) עם נכונות לעבודה בשעות גמישות

משך העסקה כ-6 חודשים (בכפוף להצלחה בעמידה בהכנסות למדור).

תיאור תפקיד:

- פרסום שיווק נראות פעילות המחלקה -מודעות, מדיה דיגיטלית, רשתות חברתיות, אתר המועצה ועוד.
- קולות קוראים: איתור, מילוי, דיווח ומעקב.
- סיוע בגיבוש נהלים ושגרות עבודה ומעקב אחר ביצוע.
- מענה וטיפול בפניות תושבים ועובדי המחלקה (טלפוני ופרונטלי)- תלמידים, הורים, מדריכי ורכזי חוגים ועוד.
- שותפות בתכנון ותפעול לוח פעילות שנתי של המדור.
- שותפות בתכנון, תפעול ומדידת פעילויות החוגים והספורט ברשות.

תנאי סף:

השכלה:

- 12 שנות לימוד- חובה
- תואר ראשון בתחומים רלוונטיים- יתרון

ניסיון מקצועי:

- ניסיון של 3 שנים לפחות בתפקידים דומים, הכוללים: ניהול יומן, אדמיניסטרציה ושירות.
- אוריינטציה טכנולוגית

כישורים נוספים:

גישה חינוכית, יחסים בינאישיים ברמה גבוהה מאוד, סובלנות, שירותיות ואמפתיה ראש גדול ויכולת עבודה עצמאית, כושר ביטוי גבוה בכתב ובע"פ, יכולת גבוהה של ארגון ותכנון, יכולת עבודה בלחץ, אמינות ומהימנות אישית, סדר וארגון, נכונות לעבודה בשעות לא שגרתיות, בהתאם לצורך.

כפיפות:

מנהלת מחלקת תרבות וקהילה

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 23/3/25.

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.