



**למועצה אזורית בני שמעון**

**מספר מכרז- 2025-688**

**דרוש/ה**

**מזכיר/ת לשירות הפסיכולוגי**

**הארכת מכרז**

**הגדרת תפקיד**

**ניהול אדמיניסטרטיבי של שפ"ח**

- ניהול משרד השפ"ח, כולל תיאום פגישות וניהול היומן של מנהלת השפ"ח, טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני), טיפול במסמכים, מענה טלפוני לפניות, קבלת קהל, מתן מענה שוטף לפסיכולוגים בשירות, מעקב על תקציבים, קשר עם גורמים ממשרד החינוך ומסגרות החינוך, טיפול וקידום המעבר לטפסים דיגיטליים ויעול המשרד והשירות, טיפול בכל צרכי המשרד.
- ארגון המסמכים לצורך ועדות החינוך המיוחד, תיאום מול מנהלת המחלקה לחינוך מיוחד לצורך התנהלות תקינה ורציפה של הוועדות.
- קשר בין השירות הפסיכולוגי לשאר אגפי המועצה לפי הצורך
- ניהול קו הפניה טלפוני בחירום המקשר בין הפונים לפסיכולוגים בשפ"ח
- טיפול בפתחת ספקים, הזמנות, חשבוניות ומעקבים שונים
- מעקב על נושא הדרכות הפסיכולוגים (תקציבים, ביצוע, תשלומים)
- **ריכוז נושא השירות הפסיכולוגי המשלים**
- רישום וניהול פניות למענים טיפוליים פרטניים ו/או קבוצתיים, מענים אבחוניים ופסיכיאטריים.
- תכנון ומעקב על ביצוע ועל התשלומים, מעקב על תקציבים
- זמינות ונוכחות בשעות גמישות לפי נוכחות מטפלים ופסיכיאטרית.

**העבודה המבוקשת היא כחלק מצוות של עשרה פסיכולוגים חינוכיים ופסיכיאטרית.**

**השכלה ודרישות מקצועיות**

12 שנות לימוד.

**דרישות ניסיון:**

- ניסיון (מוכח) בעבודת מזכירות/ ניהול אדמיניסטרטיבי של 3 שנים לפחות- יתרון
- היכרות וניסיון בעבודה בשלטון המקומי- יתרון.



### **דרישות נוספות:**

שפות- עברית ברמה גבוהה.

יישומי מחשב- היכרות עם תוכנות ה-OFFICE-

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

### **מאפייני העשייה הייחודים בתפקיד**

רמת שירותיות גבוהה, אמינות ומהימנות אישית, קפדנות ודייקנות בביצוע, כושר למידה, סדר וארגון, תודעת שירות ויחסי אנוש טובים, יכולת לעבודה בצוות לצד יכולת לעבודה עצמאית ולבד במשרד בשפח.

### **כפיפות ארגונית: מנהלת השפ"ח**

**היקף משרה:** 100% משרה – מילוי מקום.

**תחילת עבודה:** מיידי

**דירוג/ דרגה:** מנהלי 6-8

**קורות חיים יש להעביר עד תאריך ה- 24.11.25** נא לצרף לפנייה עותק של תעודות, אישורים לניסיון מקצועי והמלצות. (פניה שתגיע ללא תעודות מתאימות לא תטופל)

### **הערות:**

1. בהתאם להוראות חוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלויות, תינתן העדפה למועמד/ת עם מוגבלויות אם המועמד כשיר לביצוע התפקיד.
2. זכותו של אדם עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו בהליכי הקבלה לעבודה. להתאמת נגישות ניתן לפנות במייל לאחראית תחום כח אדם ומכרזים [sapirh@bns.org.il](mailto:sapirh@bns.org.il)
3. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
4. מועמד/ת שימצא/שתמצא מתאים/מה למלא המשרה המוכרזת, אפשר שיידרש/שתידרש לעבור מבחן התאמה.
5. מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד/ת לבין ענייניו/ענייניה האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה, בהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים.
6. מודגש בזאת כי המועצה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם לצורך בחינת עמידה בתנאי הסף.
7. שכר משוער למשרה(ברוטו) לפי סימולציה שתוצג במעמד המכרז