



**למועצה אזורית בני שמעון
מספר מכרז - 644-2025
דרוש/ה
מזכיר/ת לשירות הפסיכולוגי
משרה זמנית 50% משרה**

הגדרת תפקיד

ריכוז נושא תחום שפ"ח

- סיוע בניהול משרד השפ"ח, בשיתוף מזכירה נוספת, כולל תיאום פגישות למנהלת השפ"ח, הקלדות, טיפול בדואר(רגיל ואלקטרוני) מענה טלפוני לפניות, מתן מענה שוטף לפסיכולוגים בשירות, קבלת קהל.
- חלוקה באחריות על וועדות החינוך המיוחד- תיאום וארגון לוחות הזמנים, שיח עם הורים וחברי וועדה, הדפסת פרוטוקולים וכד'
- קשר בין השירות הפסיכולוגי לשאר אגפי המועצה לפי הצורך
- ניהול קו הפניה טלפוני בחירום המקשר בין הפונים לפסיכולוגים בשפח.

ריכוז נושא שירות פסיכולוגי משלים

- רישום וניהול פניות למענים טיפוליים פרטניים ו/או קבוצתיים, מענים אבחוניים ופסיכיאטריים.
- מעקב אחר תשלומים ופתיחת ספקים

העבודה המבוקשת היא כחלק מצוות של שתי מזכירות וכעשרה פסיכולוגים חינוכיים ופסיכיאטרים.

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 הייחודיים בתפקיד

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

כפיפות ארגונית: מנהלת השפ"ח

היקף משרה: 50% משרה - שלושה חודשים עם אופציה לחצי שנה

תחילת עבודה: מיידי

דירוג/ דרגה: מנהלי 6-8

קורות חיים יש להעביר עד תאריך ה- 01.06.2025 נא לצרף לפניה עותק של תעודות, אישורים לניסיון מקצועי והמלצות. (פניה שתגיע ללא תעודות מתאימות לא תטופל)

ניתן להגיש בלינק [כאן](#)

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
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/שתימצא 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