

מכרז פנימי 78/2026
עוזר/ת למנהל האגף לפסיכולוגיה חינוכית במינהל החינוך

ייעוד:

מתן סיוע למנהל האגף, תוך ניהול והפעלת לשכתו בהתאם לנהלי העירייה ולהנחיותיו.

תיאור התפקיד:

1. סיוע למנהל האגף בליווי וקידום נושאים, תהליכים ופרויקטים בתחום האגף.
2. ריכוז ותיאום עבודת המטה לקידום הנושאים שבאחריות מנהל האגף, לרבות הטיפול בפניות גורמי פנים וחוץ עירוניים שונים, בכתב ובע"פ.
3. ניהול, תפעול וליווי של תכניות/פרויקטים באגף כולל ניהול התקציב שלהם. לרבות מעקב אחר קולות קוראים, איתור, ניתוב, הפעלה ובקרה.
4. הכנה, תיאום וליווי ישיבות ודיונים בהשתתפות מנהל האגף.
5. ניהול מעקב אחר יישום ההחלטות שהתקבלו בדיונים ובישיבות בניהול מנהל האגף.
6. אחריות על פניות הציבור באגף.
7. סיוע למנהל האגף באיסוף, ריכוז, עיבוד וניתוח נתונים שונים, כפי שיוטלו על ידו.
8. אחראי על קיום רמת שירות גבוהה.
9. ניהול ומעקב אחר טיפול במסמכים שנשלחו על ידי מנהל האגף.
10. ממשק עם גורמים בתוך הרשות ומחוצה לה, לרבות משרדי ממשלה ועירייה.
11. זמינות במצבי חירום בהתאם להנחיות הרשות.
12. מילוי כל מטלה נוספת שתוטל על ידי הממונה.

תנאים מקדימים למינוי (תנאי סף):

בעל/ת תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה.
ניסיון של שנתיים שנים לפחות בעבודה מינהלית.

דרישות נוספות לתפקיד:

- ידיעת השפה העברית ברמה גבוהה, אנגלית ברמה טובה.
- ידע ושליטה מלאה בתוכנות ה-Office לרבות Excel, אוריינטציה לשימוש ביישומי מחשב שונים.
- כושר ביטוי בע"פ ובכתב.
- יחסי אנוש מעולים.
- שירותיות גבוהה.
- נכונות לעבודה גם בשעות לא שגרתיות.

היקף משרה: 100%

מתח דרגות: דרגה 38-40

כפיפות: מנהל השירות הפסיכולוגי

סעיף תקציבי: 817300

הערות:

1. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. הזדמנות שווה ניתנת לאשה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
2. 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.
3. לפי נוהל לבדיקה ומניעת ניגוד עניינים עובדי הרשויות המקומיות (פורסם בחוזר מנכ"ל משרד הפנים מס' 2/2011 ביום א' בניסן התשע"א, 5 באפריל 2011)-על המועמד שייבחר למשרה מהמשרות

- המפורטות בנוהל למלא שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים ולערוך הסדר למניעת ניגוד עניינים אם יידרש וזאת כתנאי לכניסתו לתפקיד, בהתאם להוראות הנוהל.
4. לפנייה יצורפו **תעודות השכלה ו/או השתלמויות** בהתאם לנדרש בנוסח המכרז .
- אישורי העסקה** ממקומות עבודה קודמים **(על אישורי העסקה לכלול תאריכי העסקה מלאים, היקפי משרה, פירוט עיסוקיו בתפקיד וניסיונו הניהולי ככל שנדרש)** , להוכחת העמידה בתנאי הסף, והמלצות ממעסיקים קודמים.
- כמו-כן, יש לצרף קו"ח **(כולל דרכי תקשורת)**, קו"ח יכללו בין השאר פירוט מלא ביחס להשכלה והניסיון המקצועי והניהולי של המועמד **והשאלון המצורף**.
- בקשות שלא יצורפו אליהם כל המסמכים הדרושים, לא תובאנה לדיון בפני וועדת הבחונים.**
5. הליך המיון יבוצע רק למועמדים העונים על תנאי הסף בהתאם לנדרש בנוסח המכרז, והגישו מועמדותם בפרק הזמן שנקבע לכך ועברו את המבחן המקדים **בציון עובר של 60**. העמידה בתנאי הסף תבחן לפי אסמכתאות בלבד ואין די בקורות החיים להוכחת עמידה בתנאי הסף. **עשרת המועמדים שיוערכו כמתאימים ביותר יוזמנו לראיון בפני ועדת המכרזים.**
6. הרשות המקומית תדרוש, עפ"י שיקול דעתה הבלעדי מהמועמדים, להיבחן במבחני התאמה, בעל פה או במעשה או במבחן במסגרת הגופים העוסקים בכך, טרם זימונם לוועדת המכרזים.
7. לגבי מועמדים אשר מעוניינים לשמור על סודיות מועמדותם מתבקשים לציין זאת מפורשות בפנייתם. במקרה בו הרשות תהיה מעוניינת חרף הסודיות לפנות לצדדים שלישיים לצורך מידע ו/או המלצה, תימסר הודעה על כך מראש למועמדים הנ"ל בכדי לאפשר להם להסיר מועמדותם אם יחפצו בכך.
8. מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה. המועמד נדרש להעביר מידע מלא בדבר הצורך להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה, ובכלל זה פירוט ההתאמות הנדרשות וצירוף מסמכים או חוות דעת מתאימה לעניין זה שיש בידי המועמד.
9. תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם כשאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים. המועמד המבקש לקבל עדיפות בשל השתייכותו לקבוצת אוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם מכוח הדין ימסור גם מידע בדבר השתייכותו לאותה קבוצה.
10. הרשות המקומית אינה מתחייבת לקבל הצעה כלשהי והיא שומרת על זכותה להפסיק בכל עת או שלב את הליכיו של מכרז זה.
11. הרשות המקומית שומרת על זכותה להאריך את המועד האחרון להגשת מועמדות למשרה האמורה.
12. על המכרז חלות ההוראות הקבועות בתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים ברשויות המקומיות), תש"ס – 1979.
13. בכפוף להוראות כל דין וקבלת כל האישורים הדרושים, המועמד שיזכה יהיה מנוע מלעסוק במקצועו במסגרת עסק פרטי ו/או בכל עיסוק אחר.
14. המועמד מתחייב שלא לעסוק ולא לטפל בכל עניין שיש בו משום ניגוד עניינים לתפקידו כעובד של עיריית מודיעין מכבים רעות.
15. ההוראות יהוו חלק בלתי נפרד מהתקשרות בין המועמד לבין עיריית מודיעין מכבים רעות.

מועמד שלא יצרף תיעוד מתאים המאמת את הדרישות הנ"ל תיפסל מועמדותו על הסף.

אופן הגשת המועמדות:

הגשת המועמדות למשרה זו הינה באמצעות **טופס מקוון בלבד** באתר הדרושים של העירייה www.modiin.muni.il בצירוף כל המסמכים שידרשו בתהליך המקוון.

יש לקרוא את ההנחיות לפני ובמהלך הגשת מועמדות, נדרש למלא את כל השלבים בעת הגשת המועמדות כגון: שאלון העלאת הקבצים הנדרשים ומבחן התאמה. חובה לצרף טפסי הגשת מועמדות וקורות חיים ואישורים להוכחת עמידה בדרישות הסף לתפקיד, הגשת מועמדות שלא כנדרש לעיל ו/או לאחר המועד האמור, תיפסל על הסף.

מועד אחרון להגשת מועמדות **16.06.2026** בשעה – **12:00**

*מתאים לנשים וגברים כאחד.

