



מקומות أماكن Places
ניהול המרחב המוניציפלי

רכזת לומדים ואדמיניסטרציה

- החלפה לחופשת לידה -

'מקומות - ניהול המרחב המוניציפלי' הינו מרחב לפיתוח ידע, הכשרה וליווי של דרג הניהול הבכיר בשלטון המקומי. מקומות הוא מיזם לאומי חדש, משותף למשרד הפנים, קרן יד הנדיב וארגון שיתופים, ומהווה מוקד ידע בתחום הניהול והשירות המוניציפלי, עוגן של מקצועיות והתפתחות מתמדת למנהלים. ות הבכירים. ות בשלטון המקומי.

בית הספר פתח את שערו במחצית הראשונה של שנת 22' עם ארבעה תחומי הכשרה ראשוניים, ובשנים הבאות צפויות לעבור אצלנו הכשרות לכל תפקידי שדרת הניהול הבכיר של הרשות המקומית. תפקיד רכזת הלומדים והאדמיניסטרציה הינו תפקיד משמעותי בצוות בית הספר, וחלק בלתי נפרד מצוות ההובלה של מערך התפעול.

דרישות התפקיד:

- אוהבת אנשים, יצירת קשרים חדשים, מתן שירות וטובה בזה.
- ניסיון של שנתיים לפחות באדמיניסטרציה/קשרי לקוחות
- יחסי אנוש מעולים ותודעת שירות גבוה
- יכולת מוכחת לעבודת צוות
- טיפול במשימות רבות בו זמנית, יכולת עבודה תחת לחץ.
- סדר וארגון, יסודיות, חריצות, מחויבות ותשומת לב לפרטים קטנים.
- ראש גדול, יכולת פתרון בעיות.
- שליטה בסביבת Office ברמה טובה – חובה
- יכולות טכנולוגיות לעבודה במדיה דיגיטלית והיכרות עם Monday- יתרון.
- ניסיון בעולם ההכשרתי /הדרכתי – יתרון
- אוריינטציה למגזר השלישי והציבורי - יתרון

תחומי אחריות מרכזיים:

- מזכירות תלמידים: אחריות על הקשר עם הלומדים דוגמת, הרשמה, נוכחות וגביה.
- תשמש כגורם המענה הראשוני עבורם בהכשרה, תהיה קשובה לצרכים ותיתן מענה שוטף לכל דבר ועניין, לרבות מיילים ושיחות טלפון מרובות.
- אחריות על ביצוע תוכנית ההכשרה ברמה התפעולית וכן על ארגון מינהלות רציפות, לרבות ארגון סביבת ההדרכה הנדרשת ע"פ המפורט בתיאור יחידות הלימוד.
- תאום פגישות וניהול יומן להנהלת בית הספר.
- תאום פגישות, חדרי פעילות, מרצים וסיוורים להכשרות, לרבות סיוורים הכוללים לינה.

עוד פרטים:

היקף משרה: 100% משרה. החלפה לחופשת לידה. תחילת העסקה- מיידית. העבודה במתכונת היברידית: שילוב ימי עבודה במשרד ובמיקומי ההכשרות (נדרשת גמישות!) וכן ימי עבודה מהבית.

קו"ח יש להעביר למייל info.school@mekomot.org.il