



למהלך השקפה דרושה רכזת אדמיניסטרטיבית למשרה חלקית בהיקף של 60% משרה

מהלך 'השקפה' - מורים מובילים' מוביל שינוי מהותי בתפיסות ובפרקטיקות הפיתוח המקצועי ובתרבות הלמידה של מורים, באמצעות מאות קהילות למידה הפועלות בבתי ספר (עוד על המהלך [באתר השקפה](#)).
יחידת המו"פ של המהלך, הפועלת במכון מופ"ת בשותפות הדוקה עם מטה משרד החינוך ועם המחוזות, עוסקת בתכנון וליווי המהלך, אינטגרציה שלו ברמה הארצית, פיתוח, ניהול ושיתוף ידע והערכה. כמו כן עוסקת היחידה בייזום, תכנון והשקעה של פיילוטס ויישומים חדשים לשיפור והרחבת המהלך.

תיאור התפקיד:

- ✓ עבודה אדמיניסטרטיבית ברמה גבוהה
- ✓ ניהול שוטף של היומן של מנהלת השקפה; זימון פגישות, עבודה מול ממשקים שונים כגון: מחלקת תפעול, רכש, רכזות ממשרד החינוך ושותפים למהלך
- ✓ עבודה מול ספקים שונים לצורך קבלת הצעות מחיר ושירותי עבודה שונים
- ✓ ניהול ואישור הצעות מחיר וחשבונות מול ספקים וגורמים במכון מופ"ת ומחוץ למכון
- ✓ ניהול, סיוע ומעקב אחר תקציב

דרישות התפקיד:

- ✓ המשרה מתבצעת בת"א, במשרדי מכון מופ"ת
- ✓ העבודה בהיקף של 60%
- ✓ זמינות של מינימום 4 ימים בשבוע, שאחד מהם הוא יום שלישי בו מתקיימת ישיבת צוות (ישיבת הצוות עשויה לעבור ליום אחר במהלך השנה)
- ✓ ניסיון בניהול יומן ועבודה עם outlook ו-gmail, בעל/ת כישורי מחשב ברמה גבוהה.
- ✓ יעילות, דיוק, אדיבות, סבלנות וסובלנות, בעל/ת תודעת שרות
- ✓ יכולת עבודה טובה בצוות.
- ✓ ניסיון של 3 שנים לפחות בתפקיד אדמיניסטרטיבי בכיר - חובה.
- ✓ תואר ראשון- חובה.
- ✓ יכולת ארגונית גבוהה.
- ✓ משימתי/ת וביצועיסט/ית.
- ✓ יכולת ביצוע של מספר מטלות במקביל מול מספר רב של ממשקים, עם גורמי פנים וחץ ארגוניים.
- ✓ יכולת ניסוח עצמאית בעברית ברמה גבוהה (בע"פ ובכתב)- חובה.
- ✓ יעילות, דיוק, אדיבות, סבלנות וסובלנות, בעל/ת תודעת שרות
- ✓ יכולת טובה לעבודה בצוות.
- ✓ רקע בחינוך - יתרון משמעותי.