



הודעת דרושים מס' 28/2026

לתפקיד ממלא/ת מקום מזכירה בשירות הפסיכולוגי חינוכי (שפ"ח) במועצה האזורית שער הנגב – החלפה לחופשת לידה

היחידה:	אגף החינוך
תואר המשרה ומשך ההעסקה:	ממלא/ת מקום מזכירה בשירות הפסיכולוגי חינוכי (שפ"ח) המשרה הינה זמנית החלפה לחופשת לידה
דרגת המשרה ודירוגה:	6-8 בדירוג מנהלי / 36-38 בדירוג המח"ר
כפיפות:	מנהלת השירות הפסיכולוגי החינוכי
היקף העסקה:	100%
סוג מכרז:	פומבי
מועד איוש:	מייד
תיאור התפקיד:	<p>ביצוע עבודות מזכירות וניהול ותמיכה אדמיניסטרטיביים בשירות הפסיכולוגי חינוכי ברשות, עפ"י הנחיות הממונה:</p> <ul style="list-style-type: none"> • עבודת אדמיניסטרציה וניהול לוח הזמנים והפגישות של מנהלת השפ"ח, הפסיכולוגים והמטפלים. • ניהול משרדים וחדרי טיפול של הפסיכולוגים והמתגברים לרבות הצטיידות, קשר עם עובדי הניקיון, התחזוקה וכיו"ב. • אחריות על התנהלות מיטבית של הפניות המגיעות לשירות הפסיכולוגי. • ניהול לוח זמנים ותיאום פגישות עבור הממונה, תיאום ישיבות, לוחות כוונות, תיאום הרצאות ואירועים עם בעלי תפקידים במועצה ועם גורמי חוץ. • ניהול והקלדת מסמכים ומכתבים, הפצה לנמענים וניהול מעקב אחר ביצוע החלטות ומשימות. • ליווי, שיבוץ והכנת תיקי תלמידים לקראת ועדות זכאות ואפיון. • סיוע בריכוז וטיפול בדו"חות נוכחות ושפ"מ של עובדי השפ"ח. • עבודה מול גורמי פנים – אגפי ומחלקות המועצה, מוסדות החינוך וכן, מול גורמי חוץ – משרד החינוך, משרד הבריאות וזאת תוך מתן שירות מיטבי ושמירה מלאה על חיסיון. • ריכוז הטיפול האדמיניסטרטיבי בנושא היערכות השירות הפסיכולוגי לקראת שעת חירום. • עבודה מול ספקים ורכש - הצעות מחיר, פתיחת ספקים, קבלת חשבוניות ותשלום לספקים. • עבודה מול חשבת השכר של אגף החינוך ומעקב אחר תשלומים.



<ul style="list-style-type: none"> מתן מענה שירותי לפניית הורים במייל ובטלפון לצורך הפנייתם לגורם המקצועי בשפ"ח. כל נושא אחר בתחומי העיסוק אשר המעסיק יחליט שהינו בתחום אחריות המשרה. 	
<p>השכלה: 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה - חובה</p> <p>תואר אקדמי – יתרון</p> <p>ניסיון מקצועי: ניסיון של שנתיים בתחום האדמיניסטרציה ו/או השירות – יתרון</p>	<p>תנאי סף:</p>
<ul style="list-style-type: none"> שפות – עברית ברמה גבוהה, יכולת ביטוי בכתב ובע"פ שליטה מלאה במחשב, כולל תוכנת Office ניידות עצמית תיתכן עבודה בשעות לא שגרתיות התנהלות מלאה בעיתות חירום מועמד שייבחר לתפקיד, ישובץ במערך החירום המועצתי 	<p>דרישות נוספות:</p>
<ul style="list-style-type: none"> יכולת למתן מענה שירותי ומקצועי יחסי אנוש טובים, תודעת שירות גבוהה במיוחד אחריות, יסודיות, דייקנות, אמינות ודיסקרטיות ארגון וסדר ויכולת תכלול מוטיבציה ונכונות להשקעה יכולת ונכונות לעבודה אינטנסיבית, תחת עומס ובריבוי משימות כושר למידה גבוה כולל רצון ונכונות ללמידה עצמאית וקבלת הדרכה יכולת ארגון ותכנון משימות בקפדנות ודייקנות ויכולת עמידה בלוחות זמנים יכולת לעבוד באופן עצמאי כושר הבעה בכתב ובעל פה אמינות ומהימנות אישית 	<p>כישורים אישיים נדרשים:</p>
<p>בכפוף להוראות כל דין וקבלת כל האישורים הדרושים, המועמד/ת שיתזכה/ת יהיה מנועה/ה מלעסוק במקצועו/ה במסגרת עסק פרטי ו/או בכל עיסוק אחר. המועמד/ת מתחייב/ת שלא לעסוק ולא לטפל בכל עניין שיש בו משום ניגוד עניינים לתפקידו/ה</p>	<p>הערות:</p>



<p>כעובד/ת של המועצה האזורית שער הנגב. הוראות מכרז זה יהוו חלק בלתי נפרד מן ההתקשרות בין המועמד/ת.</p>	
<p>מועד פרסום המכרז: 29/04/2026</p> <p>הגשת המועמדות למכרז תבצע באמצעות מערכת מקוונת Jobbing. יש לקרוא בעיון את ההנחיות הניתנות במעבר בין השלבים, לרבות ביצוע מבחן התאמה (לא בכל המשרות יידרש מבחן התאמה). המועמדים מתבקשים להגיש מועמדותם במערכת, בצרף מסמכים רלוונטיים הכוללים: קורות חיים עדכניים, תעודות המעידות על השכלה מתאימה, אישורי העסקה המעידים על הניסיון הנדרש, המלצות (ככל שישנן).</p> <p>הגשת מועמדות להודעת הדרושים באתר המועצה (בקישור בתחתית העמוד של מכרז זה), באמצעות דפדפן Google Chrome בלבד.</p> <p>הליכי המיון למשרה: בעת הגשת המועמדות, תבצע/י מבחן מיון מקוון. ועדת הקבלה תהא רשאית לזמן את 8 המועמדים המתאימים ביותר, אשר עומדים בתנאי הסף, בעלי ציון ההתאמה הגבוה ביותר מבין מגישי המועמדות למשרה.</p> <p>לפניות בנושאים כלליים ניתן לפנות באמצעות דוא"ל drushim@sng.org.il או בטלפון: 077-9802216</p> <p>הגשת המועמדות תתאפשר עד ליום 05/05/2026 בשעה 12:00. הצעה שתוגש ללא תעודות/אישורים רלוונטיים, לרבות צירוף הצהרה בכתב על קרבת משפחה של המועמד לעובדים המועסקים במועצה או לנבחרי ציבור (ככל שקיימים כאלה), לא תידון.</p> <p>המועמדים המתאימים יזומנו לראיון בפני ועדת קבלה.</p>	<p>הגשת המועמדות והליכי המיון למשרה:</p>
<p>במשרה תינתן עדיפות לבעלי מוגבלות חמורה כהגדרתה בתקנות הביטוח הלאומי (קביעת דרגת נכות לנפגעי עבודה), התשט"ו-1956, או לפי תקנות הנכים (מבחנים לקביעת דרגות נכות), התש"ל-1969, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים. מועמד בעל מגבלה רפואית אשר נדרש להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה, רשאי לפרט את ההתאמות הנדרשות ובכלל זה יצרף מסמכים או חוות דעת מתאימה לעניין זה.</p>	<p>עדיפות לבעלי מוגבלויות:</p>
<p>תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.</p>	<p>ייצוג הולם:</p>
<p>המכרז פונה לגברים ולנשים כאחד, הכתיבה נעשתה מטעמי נוחות בלבד.</p>	<p>הבהרה מגדרית:</p>