



מכרז פומבי מס' 34/2026
לתפקיד רכז/ת תפעול ואדמיניסטרציה באגף החינוך
במועצה האזורית שער הנגב

היחידה:	אגף החינוך
תואר המשרה:	רכז/ת תפעול ואדמיניסטרציה באגף החינוך
דרגת המשרה ודירוגה:	מנהלי 7-9
כפיפות:	מנהלת אגף החינוך
היקף משרה:	90%-100%
סוג מכרז:	פומבי
תיאור התפקיד:	<p>ריכוז, תכלול ובקרה של כלל ההיבטים התפעוליים והאדמיניסטרטיביים באגף החינוך ובמוסדות החינוך במועצה, תוך עבודה שוטפת מול מוסדות החינוך, אגפי המועצה, משרד החינוך, ספקים וגורמי חוץ.</p> <p>התפקיד כולל אחריות על תכנון ובקרה של תהליכים תפעוליים, מעקב אחר משימות ותקציבים, ריכוז תכניות עבודה, טיפול בהסעות חריגות, שיפוצי קיץ, מענים תפעוליים בשגרה ובחירום, והבניית תהליכי עבודה סדורים באגף.</p> <p align="center">תחומי אחריות:</p> <p>1. ריכוז תפעול אגף החינוך ומוסדות החינוך במועצה</p> <p>א. ריכוז פניות, צרכים ואתגרים תפעוליים (שיפוץ ובינוי, אחזקה, ניקיון ועוד) העולים ממוסדות החינוך, לרבות מעקב אחר הטיפול בהם עד לסגירה.</p> <p>ב. עבודה שוטפת מול אגף אחזקה, אגף הנדסה, מח' תחבורה, אגף הביטחון, אגף גזברות וגורמים נוספים במועצה.</p> <p>ג. תיאום בין כלל הגורמים הרלוונטיים לצורך מתן מענה יעיל, מקצועי ומהיר לצורכי מוסדות החינוך.</p> <p>ד. אחריות להטמעת תהליכי עבודה, נהלים וכלי מעקב בתחומי התפעול באגף.</p> <p>2. שיפוצי קיץ, בינוי ותחזוקת מוסדות חינוך</p> <p>א. ריכוז תהליך איסוף הצרכים ממוסדות החינוך לקראת שיפוצי הקיץ.</p> <p>ב. תיאום התכנית מול אגף אחזקה, אגף הנדסה, מנהלי מוסדות החינוך וגורמי המקצוע הרלוונטיים.</p> <p>ג. בקרה שוטפת אחר ביצוע תכנית שיפוצי הקיץ ועמידה בלוחות הזמנים, ניהול התקציב.</p>



<p>3. ממשק עם מערכות ממוחשבות</p> <p>א. עבודה שוטפת במערכת מב"ת/מערכות משרד החינוך הרלוונטיות, לרבות עדכון נתונים, מילוי טפסים, העלאת מסמכים וביצוע דיווחים.</p> <p>ב. מעקב אחר סטטוס בקשות, אישורים, שלבי ביצוע ותכניות עבודה במערכות הרלוונטיות.</p> <p>ג. אחריות על דיווחי ביצוע בפועל בהתאם להתקדמות העבודות והפרויקטים.</p> <p>ד. הפקת דוחות, נתונים ומידע ניהולי לצורך קבלת החלטות, בקרה ודיווח.</p> <p>4. תכנון, מעקב ובקרה אגפיים</p> <p>א. בניית גאנט עבודה אגפי המשלב את משימות אגף החינוך ואת צורכי מוסדות החינוך לאורך השנה.</p> <p>ב. מעקב אחר יישום תכניות עבודה, משימות רוחב, מועדים מחייבים ואבני דרך.</p> <p>ג. ריכוז ישיבות, סיכומים, משימות לביצוע ומעקב אחר החלטות בתחום התפעולי.</p> <p>ה. סיוע בבניית מנגנוני בקרה, דוחות תקופתיים, טבלאות מעקב וכלי ניהול פנימיים.</p> <p>5. הסעות חריגות וממשק עם מח' תחבורה</p> <p>א. אחריות על ריכוז צורכי אגף החינוך בנושא הסעות חריגות- הסעות מחוננים, בקשות חריגות להסעות ילדים שאינם ילדי חינוך מיוחד.</p> <p>7. חירום והפעלת מערך חינוכי בחירום</p> <p>א. ריכוז ההיערכות התפעולית של אגף החינוך לחירום, בהתאם להנחיות המועצה, משרד החינוך וגורמי הביטחון.</p> <p>ב. בחירום – סיוע בהקמה, תפעול וניהול המפ"ל (מרכז למידה/שמרטפייה לילדי עובדים), בהתאם להגדרת המועצה.</p> <p>ד. השתתפות בתרגילים, היערכויות ודיוני מוכנות לחירום לפי הצורך.</p> <p>8. אירועי אגף, סמינרים וימי למידה</p> <p>א. סיוע תפעולי ולוגיסטי בהפקת אירועים מועצתיים בתחום החינוך.</p> <p>9. אדמיניסטרציה, רכש ודיווחים</p> <p>א. טיפול בהזמנות רכש, הצעות מחיר, חשבוניות, התקשרויות וספקים, בהתאם לנהלי המועצה.</p> <p>ב. מתן מענה אדמיניסטרטיבי למנהלת אגף החינוך ולצוות האגף בתחומי התפעול.</p> <p>10. כל נושא אחר בתחומי עיסוק האגף אשר המעסיק יחליט שהינו בתחום אחריות המשרה.</p>	
<p>השכלה:</p> <ul style="list-style-type: none">• 12 שנות לימוד/תעודת בגרות מלאה.• תואר אקדמי – יתרון. <p>ניסיון מקצועי:</p> <ul style="list-style-type: none">• ניסיון של שנתיים לפחות באחד או יותר מהתחומים הבאים: תפעול, אדמיניסטרציה, בקרה תקציבית.	<p>תנאי סף:</p>



<p>א. עבודה מרובת ממשקים בתוך המועצה ומחוצה לה. ב. נדרשת יכולת גבוהה לתכלול, סדר, מעקב ובקרה. ג. עבודה בסביבה דינמית, מרובת משימות ולוחות זמנים. ד. מתן שירות מקצועי, אדיב וזמין למוסדות החינוך ולגורמי האגף. ה. צורך בזמינות ובגמישות בשעות העבודה, לרבות בתקופות עומס, שיפוצי קיץ וחירום. ו. עבודה עם נתונים, טבלאות, מערכות ממוחשבות ודוחות ביצוע. ז. יכולת הנעה ללא סמכות של גורמים מקצועיים, ספקים ושותפים.</p>	<p>מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:</p>
<ul style="list-style-type: none"> • שליטה מלאה ביישומי Office, בדגש על Excel, Word, Outlook ו-PowerPoint. • נכונות לעבודה בשעות לא שגרתיות לפי צורך, לרבות בתקופות שיפוצי קיץ ובחירום. • רישיון נהיגה – חובה, נידות עצמית. • רישום פלילי: היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א-2001. • מועמדת/ת שייבחר ישובץ למערך החירום המועצתי. 	<p>דרישות נוספות:</p>
<ul style="list-style-type: none"> • אחריות, אמינות ומהימנות אישית • יוזמה, עצמאות ויכולת קבלת החלטות במסגרת הסמכות. • יכולת תכלול והנעת ממשקים ללא סמכות ישירה. • שירותיות, סבלנות ויכולת עבודה מול מנהלי מוסדות חינוך, הורים, ספקים ועובדי מועצה. • חשיבה מערכתית ויכולת לראות תמונה רחבה לצד טיפול בפרטים. • יכולת סדר וארגון גבוהה במיוחד • גמישות תפעולית ויכולת פתרון בעיות בזמן אמת. • דיסקרטיות ורגישות בעבודה עם מידע ארגוני וחינוכי 	<p>כישורים אישיים:</p>
<p>בכפוף להוראות כל דין וקבלת כל האישורים הדרושים, המועמד/ת/ת/יהיה מנועה/ה מלעסוק במקצוע/ה במסגרת עסק פרטי ו/או בכל עיסוק אחר. המועמד/ת מתחייב/ת שלא לעסוק ולא לטפל בכל עניין שיש בו משום ניגוד עניינים לתפקיד/ה כעובד/ת של המועצה האזורית שער הנגב. הוראות מכרז זה יהוו חלק בלתי נפרד מן ההתקשרות בין המועמד/ת.</p>	<p>הערות:</p>



הגשת המועמדות:	<p align="center">מועד פרסום המכרז: 10/05/2026</p> <p>הגשת המועמדות למכרז תתבצע 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, בצרוף מסמכים רלוונטיים הכוללים: קורות חיים עדכניים, תעודות המעידות על השכלה מתאימה, אישורי העסקה המעידים על הניסיון הנדרש, המלצות (ככל שישנן). הגשת מועמדות להודעת הדרושים באתר המועצה (בקישור בתחתית העמוד של מכרז זה), באמצעות דפדפן Google Chrome בלבד. לפניות בנושאים כלליים ניתן לפנות באמצעות דוא"ל drushim@sng.org.il או בטלפון: 077-9802216</p> <p align="center">הגשת המועמדות תתאפשר עד ליום 24/05/2026 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. המועמדים המתאימים יזומנו לראיון בפני ועדת בחינה.</p>
עדיפות לבעלי מוגבלויות:	<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>
ייצוג הולם:	<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>
הבהרה מגדרית:	<p>המכרז פונה לגברים ולנשים כאחד, הכתיבה נעשתה מטעמי נוחות בלבד.</p>
הוראות כלליות:	<ol style="list-style-type: none">1. המועצה שומרת על זכותה להאריך את המועד האחרון להגשת מועמדות למשרה האמורה.2. מועמדות שתוגש באופן חסר, ללא אסמכתאות להוכחת עמידה בתנאי הסף- תיפסל ולא תידון.3. האחריות על הגשה מלאה מדויקת וכנה של המועמדות, לרבות המסמכים הנדרשים הנלווים מוטלת אך ורק על המועמד/ת.4. מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד/ת לבין ענייניו/ענייניה האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה.5. מועמד אשר מבקש התאמות בהליכי קבלה לעבודה מחמת מוגבלותו, יפרט את הצורך בהתאמות ויצרף מסמכים או חוות דעת המעידים על הצורך.