



מכרז פומבי מס' 48/2026
לתפקיד מזכיר/ת אגף החינוך
במועצה האזורית שער הנגב

היחידה:	אגף החינוך
תואר המשרה ומשך ההעסקה:	מזכיר/ת אגף החינוך
דרגת המשרה ודירוגה:	מנהלי 7-9 מח"ר 37-39
כפיפות:	מנהלת אגף החינוך
היקף העסקה:	100%
סוג מכרז:	פומבי
מועד איש:	מיידי
תיאור התפקיד:	1. ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לאגף החינוך: 1.1. ניהול לוח זמנים ופגישות של בעלי התפקידים באגף החינוך וקריית החינוך. 1.2. אחריות אדמיניסטרטיבית על כלל תחומי פעילות האגף, לרבות תחומי הקב"סות, הצרכים המיוחדים והגיל הרך. 1.3. ניהול התיאום של מנהלת תקומה מול מסגרות החינוך ואגף החינוך. 1.4. הכנת חומר לישיבות. 1.5. הקלדת והפצת מסמכים ומיילים, לרבות כתיבת פרוטוקולים ומעקב לביצוע החלטות מישיבות האגף. 1.6. מענה טלפוני ומענה לפניות תושבים. 1.7. הכנת מצגות בהתאם לצורך. 1.8. תיוק. 1.9. דיווח נוכחות כ"א. 1.10. הזמנת ציוד משרדי וכיבוד קל לישיבות ולמשרד. 1.11. טיפול בתחום החינוך המיוחד – טיפול באגרות חוץ מול הרשויות השונות, הסדרת הזכאות לליווי תלמיד בחינוך המיוחד מול משרד החינוך. 1.12. דיווחים ורישומים – פרסום ורישום לגנים, כיתות א' ו-ז' מול ההורים ומול הישובים, רישום לפעילויות שיוזם משרד החינוך בחופשות. 2. דיווח הסעות תלמידים למשרד החינוך הן בחינוך הרגיל והן בחינוך המיוחד: 2.1. ריכוז נתונים מבתי הספר וממחלקת התחבורה. 2.2. מילוי טפסים ועבודה במערכת "הסעות נט" ו"הסעות מסלולים".



2.3. דיווחים למשרד החינוך (גנים ובתי הספר), נתוני כוח אדם בחינוך (תומכות חינוך), מעקב ודוחות – שוטף. 2.4. ביטוח תלמידים בחינוך הפורמאלי מול מחלקת הרכש. 2.5. ארגון ועדות השמה וועדות שיבוץ. 2.6. ילדי חוץ – הנפקת אישורים, ביטול רישום תלמידים. 2.7. רישום ילדים לגנים. 2.8. דיווחי נתוני סייעות בגנים וסייעות רפואיות במערכות משרד החינוך. 2.9. ניהול יומן אירועי קריית החינוך – מכללה ובתי ספר. 2.10. הכנת ועדכון תיק חינוך כולל החירום – שנתי. 3. כל נושא אחר בתחומי עיסוק המזכירות של אגף החינוך אשר המעסיק יחליט שהינו בתחום אחריות המשרה.	
השכלה: 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה תואר אקדמי - יתרון ניסיון מקצועי: ניסיון של שנתיים כמזכיר/ה - יתרון	תנאי סף:
- שפות – עברית ברמה גבוהה, יכולת ביטוי בכתב ובע"פ - שליטה מלאה במחשב, כולל תוכנות Office - ניידות עצמית - תיתכן עבודה בשעות לא שגרתיות התנהלות מלאה בעיתות חירום - מועמד שייבחר לתפקיד, ישובץ במערך החירום המועצתי	דרישות נוספות:
- 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	כישורים אישיים נדרשים:



• כושר הבעה בכתב ובעל פה • אמינות ומהימנות אישית	
הערות: בכפוף להוראות כל דין וקבלת כל האישורים הדרושים, המועמד/ת שיתזכר/ת/יהיה מנוע/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.	
מועד פרסום המכרז: 12/07/2026 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, בצרף 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. הליכי המיון למשרה: בעת הגשת המועמדות, תבצע/י מבחן מיון מקוון. ועדת הבחינה תהא רשאית לזמן את 8 המועמדים המתאימים ביותר, אשר עומדים בתנאי הסף, בעלי ציון ההתאמה הגבוה ביותר מבין מגישי המועמדות למשרה. לפניות בנושאים כלליים ניתן לפנות באמצעות דוא"ל drushim@sng.org.il או בטלפון: 077-9802216 הגשת המועמדות תתאפשר עד ליום 27/07/2026 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 יוזמנו לראיון בפני ועדת בחינה.	הגשת המועמדות והליכי המיון למשרה:
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.	עדיפות לבעלי מוגבלויות:
תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.	ייצוג הולם:



המכרז פונה לגברים ולנשים כאחד, הכתיבה נעשתה מטעמי נוחות בלבד.

**הבהרה
מגדרית:**