



מכרז פומבי מס' 52/2024
לתפקיד מזכיר/ה באגף החינוך
במועצה האזורית שער הנגב

היחידה:	אגף החינוך
תואר המשרה ומשך ההעסקה:	מזכיר/ה באגף החינוך המשרה מתקצבת למשך 12 חודשים המשך העסקה יהא בכפוף להמשך מימון התקן מתקציב גפ"ן
דרגת המשרה ודירוגה:	מינהלי, 7-9 / מח"ר, 37-39
כפיפות:	מנהל אגף החינוך
היקף העסקה:	100%
סוג מכרז:	פומבי
מועד איוש:	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 לפניית 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.

איבים, אור הנר, ארץ, ברור חיל, גבים, דורות, יכני, כפר עזה, נחל עוז, מפלסים, ניר עם, רוחמה, חוות שיקמים

SHAAR HANEDEV REGIONAL

מועצה אזורית שער הנגב

DOAR NA CHOF 08-6806451 :פקס Tel: 08-6806216 טל: 78100

ASHKELON 78100

www.sng.org.il



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 העיסוק 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 כמזכירה – 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	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	כישורים אישיים נדרשים:



• 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	
הערות: בכפוף להוראות כל דין וקבלת כל האישורים הדרושים, המועמד/ת ש/תזכה/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 כעובד/ת של המועצה האזורית שער הנגב. הוראות מכרז זה יהיו חלק בלתי נפרד מן ההתקשרות בין המועמד/ת.	
מועד פרסום המכרז: 17/07/2024 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 31/07/2024 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.	הגשת המועמדות והליכי המיון למשרה:
במשרה תינתן עדיפות לבעלי מוגבלות חמורה כהגדרתה בתקנות הביטוח הלאומי (קביעת דרגת נכות לנפגעי עבודה), התשס"ו-1956, או לפי תקנות הנכים (מבחנים לקביעת דרגות נכות), התש"ל-1969, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.	עדיפות לבעלי מוגבלויות:



	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.
ייצוג הולם:	תינתן עדיפות למועמד המשתיך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.
הבהרה מגדרית:	המכרז פונה לגברים ולנשים כאחד, הכתיבה נעשתה מטעמי נוחות בלבד.