



מכרז פומבי מס' 16/2025

לתפקיד רכז/ת היסעים ומערכת שעות בבית החינוך שער הנגב במועצה האזורית שער הנגב

היחידה:	אגף החינוך
תואר המשרה:	רכז/ת היסעים ומערכת שעות בבית החינוך שער הנגב
דרגת המשרה ודירוגה:	מנהלי 7-9
כפיפות:	מנהלת בית החינוך שער הנגב
מסגרת ההעסקה והיקף העסקה:	100% 5 ימי עבודה בשבוע
סוג מכרז:	פומבי
תיאור התפקיד:	ריכוז מערך ההסעות: 1. ריכוז רשימות תלמידים להסעות וחלוקה לקווים 2. תיאום מול חברת ההסעות לגבי שעות, מסלולים ושינויי נסיעה 3. מעקב אחר נוכחות תלמידים בהסעות 4. טיפול בפניות הורים בנושא ההסעות 5. תיאום הסעות מיוחדות לאירועים ופעילויות 6. דיווח להנהלה על תקלות במערך ההסעות 7. תיעוד ותיוק מסמכים 8. השתתפות בישיבות צוות רלוונטיות 9. סיוע בהכנת דו"חות ונתונים סטטיסטיים ריכוז מערכת השעות: 1. תיאום וריכוז שינויים במערכת השעות השבועית בשיתוף עם רכזת המערכת והנהלת בית הספר 2. עדכון ותיעוד מערכת השעות במערכת הממוחשבת 3. הפצת עדכוני מערכת לצוות ההוראה והתלמידים 4. מעקב אחר היעדרויות מורים ותיאום מילוי מקום 5. תיאום חדרי לימוד ומרחבי הוראה



מענה וטיפול בצרכי המורים : - קבלת פניות מורים בנושא מערכת שעות ושיבוצם - עדכון מורים לגבי שינויים בשעות הוראה ומילוי מקום - תיאום חדרים וציוד על פי בקשות המורים - הפצת הודעות דחופות למורים בנוגע לשינויי מערכת - סיוע במציאת פתרונות לבקשות מיוחדות של מורים (החלפת שעות, שינויי כיתות) - מעקב וטיפול בדיווחי היעדרות של מורים - תיאום בין מורים לצורך החלפות והשלמת שעות - ניהול יומן פגישות עם הנהלה ורכזת מערכת - סיוע בהכנת טפסים ומסמכים הקשורים למערכת השעות - כל נושא אחר בתחומי עיסוק האגף אשר המעסיק יחליט שהינו בתחום אחריות המשרה.	
השכלה : 12 שנות לימוד - תעודת בגרות מלאה ניסיון מקצועי : - ניסיון בתחום מתן שירות בעבודה אדמיניסטרטיבית או תפעולית – יתרון משמעותי	תנאי סף:
- מתן מענה רציף ומיידי בשעות העבודה, ומתן מענה לפניות דחופות בשעות בלתי שגרתיות. - יישומי מחשב: שליטה בתוכנות ה – OFFICE ומערכות ניהול בית ספר. - שפות: עברית ברמה גבוהה, יכולת ביטוי בכתב ובע"פ. - רישיון נהיגה – חובה, נידודת עצמית. - היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א 2001 (גברים בלבד). עבודה בעיתות חירום.	דרישות נוספות:
- תודעת שירות גבוהה במיוחד - אמינות ומהימנות אישית - אסרטיביות ויכולת ניהול משא ומתן - הקפדה ודיוק בדיווחי נתונים	כישורים אישיים:



• יכולת פתרון בעיות • יכולת עבודה בתנאי לחץ ומצבים משתנים ומתן מענה לריבוי משימות הדורשות טיפול בקדימות גבוהה • יכולת עבודה מול גורמים רבים ברשות ומחוצה לה • יכולת עבודה בצוות	
הערות: בכפוף להוראות כל דין וקבלת כל האישורים הדרושים, המועמד/ת שי/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 יהוו חלק בלתי נפרד מן ההתקשרות בין המועמד/ת.	
מועד פרסום המכרז: 12/02/2025 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. לפניות בנושאים כלליים ניתן לפנות באמצעות דוא"ל drushim@sng.org.il או בטלפון: 077-9802216. הגשת המועמדות תתאפשר עד ליום 26/02/2025 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:
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:



ייצוג הולם:	תינתן עדיפות למועמד המשתייך 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.
הוראות כלליות:	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.