



**מכרז פומבי מס' 63/2025**  
**לתפקיד מזכיר/ת אגף החינוך**  
**במועצה האזורית שער הנגב**

|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| היחידה:                 | אגף החינוך                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| תואר המשרה ומשך ההעסקה: | מזכיר/ת אגף החינוך                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| דרגת המשרה ודירוגה:     | מינהלי, 7-9 / מח"ר, 37-39                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| כפיפות:                 | מנהלת אגף החינוך                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| היקף העסקה:             | 100%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| סוג מכרז:               | פומבי                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| מועד איוש:              | 01/08/2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| תיאור התפקיד:           | <p><b>1. ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לאגף החינוך:</b></p> <p>1.1. ניהול לוח זמנים ופגישות של בעלי התפקידים באגף החינוך וקריית החינוך.</p> <p>1.2. אחריות אדמיניסטרטיבית על כלל תחומי פעילות האגף, לרבות תחומי הקב"סות, הצרכים המיוחדים והגיל הרך.</p> <p>1.3. ניהול התיאום של מנהלת תקומה מול מסגרות החינוך ואגף החינוך.</p> <p>1.4. הכנת חומר לישיבות.</p> <p>1.5. הקלדת והפצת מסמכים ומיילים, לרבות כתיבת פרוטוקולים ומעקב לביצוע החלטות מישיבות האגף.</p> <p>1.6. מענה טלפוני ומענה לפניית תושבים.</p> <p>1.7. הכנת מצגות בהתאם לצורך.</p> <p>1.8. תיוק.</p> <p>1.9. דיווח נוכחות כ"א.</p> <p>1.10. הזמנת ציוד משרדי וכיבוד קל לישיבות ולמשרד.</p> <p>1.11. טיפול בתחום החינוך המיוחד – טיפול באגרות חוץ מול הרשויות השונות, הסדרת הזכאות לליווי תלמיד בחינוך המיוחד מול משרד החינוך.</p> <p>1.12. דיווחים ורישומים – פרסום ורישום לגנים, כיתות א' ו-ז' מול ההורים ומול הישובים, רישום לפעילויות שיוזם משרד החינוך בחופשות.</p> |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| <p><b>2. דיווח הסעות תלמידים למשרד החינוך הן בחינוך הרגיל והן בחינוך המיוחד:</b></p> <p>2.1. ריכוז נתונים מבתי הספר וממחלקת התחבורה.</p> <p>2.2. מילוי טפסים ועבודה במערכת "הסעות נט" ו"הסעות מסלולים".</p> <p>2.3. דיווחים למשרד החינוך (גנים ובתי הספר), נתוני כוח אדם בחינוך (תומכות חינוך), מעקב ודוחות – שוטף.</p> <p>2.4. ביטוח תלמידים בחינוך הפורמאלי מול מחלקת הרכש.</p> <p>2.5. ארגון ועדות השמה וועדות שיבוץ.</p> <p>2.6. ילדי חוץ – הנפקת אישורים, ביטול רישום תלמידים.</p> <p>2.7. רישום ילדים לגנים.</p> <p>2.8. דיווחי נתוני סייעות בגנים וסייעות רפואיות במערכות משרד החינוך.</p> <p>2.9. ניהול יומן אירועי קריית החינוך – מכללה ובתי ספר.</p> <p>2.10. הכנת ועדכון תיק חינוך כולל החירום – שנתי.</p> <p><b>3. כל נושא אחר בתחומי עיסוק המזכירות של אגף החינוך אשר המעסיק יחליט שהינו בתחום אחריות המשרה.</b></p> |                                      |
| <p><b>השכלה:</b><br/>12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה</p> <p>תואר אקדמי – <b>יתרון</b></p> <p><b>ניסיון מקצועי:</b><br/>ניסיון של שנתיים כמזכירה – <b>יתרון</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p><b>תנאי סף:</b></p>               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• שפות – עברית ברמה גבוהה, יכולת ביטוי בכתב ובע"פ</li> <li>• שליטה מלאה במחשב, כולל תוכנות Office</li> <li>• ניידות עצמית</li> <li>• תיתכן עבודה בשעות לא שגרתיות</li> <li>• <b>התנהלות מלאה בעיתות חירום</b></li> <li>• מועמד שייבחר לתפקיד, ישובץ במערך החירום המועצתי</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p><b>דרישות נוספות:</b></p>         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• יכולת למתן מענה שירותי ומקצועי</li> <li>• יחסי אנוש טובים, תודעת שירות גבוהה במיוחד</li> <li>• אחריות, יסודיות, דייקנות, אמינות ודיסקרטיות</li> <li>• ארגון וסדר ויכולת תכלול</li> <li>• מוטיבציה ונכונות להשקעה</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p><b>כישורים אישיים נדרשים:</b></p> |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• יכולת ונכונות לעבודה אינטנסיבית, תחת עומס ובריבוי משימות</li> <li>• כושר למידה גבוה כולל רצון ונכונות ללמידה עצמאית וקבלת הדרכה</li> <li>• יכולת ארגון ותכנון משימות בקפדנות ודייקנות ויכולת עמידה בלוחות זמנים</li> <li>• יכולת לעבוד באופן עצמאי</li> <li>• כושר הבעה בכתב ובעל פה</li> <li>• אמינות ומהימנות אישית</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                 |
| <p>הערות:</p> <p>בכפוף להוראות כל דין וקבלת כל האישורים הדרושים, המועמד/ת שיתזכר/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 יהיו חלק בלתי נפרד מן ההתקשרות בין המועמד/ת.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                 |
| <p><b>מועד פרסום המכרז: 03/07/2025</b></p> <p><b>הגשת המועמדות</b> למכרז תתבצע באמצעות <b>מערכת מקוונת Jobbing</b>. 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><b>הליכי המיון למשרה:</b></p> <p>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.</p> <p>לפניות בנושאים כלליים ניתן לפנות באמצעות דוא"ל <a href="mailto:drushim@sng.org.il">drushim@sng.org.il</a> או בטלפון: 077-9802216</p> <p><b>הגשת המועמדות תתאפשר עד ליום 17/07/2025 בשעה 12:00.</b></p> <p>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><b>המועמדים המתאימים יזומנו לראיון בפני ועדת בחינה.</b></p> | <p><b>הגשת המועמדות והליכי המיון למשרה:</b></p> |
| <p>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.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p><b>עדיפות לבעלי מוגבלויות:</b></p>           |



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