



## מכרז פומבי מס' 72/2025

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

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| היחידה:                   | אגף החינוך / בית החינוך שער הנגב                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| תואר המשרה:               | רכז/ת היסעים ומערכת שעות בבית החינוך שער הנגב                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| דרגת המשרה ודירוגה:       | מנהלי 7-9                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| כפיפות:                   | מנהל בית החינוך שער הנגב                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| מסגרת ההעסקה והיקף העסקה: | 100%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| סוג מכרז:                 | פומבי                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| תיאור התפקיד:             | <p><b>ריכוז מערך ההסעות:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ריכוז רשימות תלמידים להסעות וחלוקה לקווים</li> <li>2. תיאום מול חברת ההסעות לגבי שעות, מסלולים ושינויי נסיעה</li> <li>3. מעקב אחר נוכחות תלמידים בהסעות</li> <li>4. טיפול בפניות הורים בנושא ההסעות</li> <li>5. תיאום הסעות מיוחדות לאירועים ופעילויות</li> <li>6. דיווח להנהלה על תקלות במערך ההסעות</li> <li>7. תיעוד ותיוק מסמכים</li> <li>8. השתתפות בישיבות צוות רלוונטיות</li> <li>9. סיוע בהכנת דו"חות ונתונים סטטיסטיים</li> </ol> <p><b>ריכוז מערכת השעות:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. תיאום וריכוז שינויים במערכת השעות השבועית בשיתוף עם רכזת המערכת והנהלת בית הספר</li> <li>2. עדכון ותיעוד מערכת השעות במערכת הממוחשבת</li> <li>3. הפצת עדכוני מערכת לצוות ההוראה והתלמידים</li> </ol> |

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

SHAAR HANEGEV REGIONAL

מועצה אזורית שער הנגב

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

ASHKELON 78100

www.sng.org.il



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <p>4. מעקב אחר היעדרויות מורים ותיאום מילוי מקום</p> <p>5. תיאום חדרי לימוד ומרחבי הוראה</p> <p><b><u>מענה וטיפול בצרכי המורים :</u></b></p> <p>1. קבלת פניות מורים בנושא מערכת שעות ושיבוצם</p> <p>2. עדכון מורים לגבי שינויים בשעות הוראה ומילוי מקום</p> <p>3. תיאום חדרים וציוד על פי בקשות המורים</p> <p>4. הפצת הודעות דחופות למורים בנוגע לשינויי מערכת</p> <p>5. סיוע במציאת פתרונות לבקשות מיוחדות של מורים (החלפת שעות, שינויי כיתות)</p> <p>6. מעקב וטיפול בדיווחי היעדרות של מורים</p> <p>7. תיאום בין מורים לצורך החלפות והשלמת שעות</p> <p>8. ניהול יומן פגישות עם הנהלה ורכזת מערכת</p> <p>9. סיוע בהכנת טפסים ומסמכים הקשורים למערכת השעות</p> <p><b><u>כל נושא אחר בתחומי עיסוק האגף אשר המעסיק יחליט שהינו בתחום אחריות המשרה.</u></b></p> |                              |
| <p><b><u>השכלה:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 12 שנות לימוד</li> <li>• תעודת בגרות מלאה</li> </ul> <p><b><u>ניסיון מקצועי:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ניסיון בתחום מתן שירות בעבודה אדמיניסטרטיבית או תפעולית – יתרון משמעותי</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <p><b>תנאי סף:</b></p>       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• מתן מענה רציף ומיידי בשעות העבודה, ומתן מענה לפניות דחופות בשעות בלתי שגרתיות.</li> <li>• יישומי מחשב: שליטה בתוכנות ה – OFFICE ומערכות ניהול בית ספר.</li> <li>• שפות: עברית ברמה גבוהה, יכולת ביטוי בכתב ובע"פ.</li> <li>• רישיון נהיגה – חובה, ניידות עצמית.</li> <li>• היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א 2001 (גברים בלבד).</li> <li>• עבודה בעיתות חירום.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p><b>דרישות נוספות:</b></p> |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• תודעת שירות גבוהה במיוחד</li> <li>• אמינות ומהימנות אישית</li> <li>• אסרטיביות ויכולת ניהול משא ומתן</li> <li>• הקפדה ודיוק בדיווחי נתונים</li> <li>• יכולת פתרון בעיות</li> <li>• יכולת עבודה בתנאי לחץ ומצבים משתנים ומתן מענה לריבוי משימות</li> <li>• הדורשות טיפול בקדימות גבוהה</li> <li>• יכולת עבודה מול גורמים רבים ברשות ומחוצה לה</li> <li>• יכולת עבודה בצוות</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>כישורים אישיים:</b> |
| <p>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.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>הערות:</b>          |
| <p align="center"><b>מועד פרסום המכרז: 21/07/2025</b></p> <p>הגשת המועמדות 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), <b>באמצעות דפדפן Google Chrome בלבד</b>.</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 align="center"><b>הגשת המועמדות תתאפשר עד ליום 04/08/2025 בשעה 12:00</b></p> | <b>הגשת המועמדות:</b>  |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <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>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.</p> <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.</p>                                                                                                                                                                                  | <p><b>עדיפות לבעלי מוגבלויות:</b></p> |
| <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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p><b>ייצוג הולם:</b></p>             |
| <p>המכרז פונה לגברים ולנשים כאחד, הכתיבה נעשתה מטעמי נוחות בלבד.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p><b>הבהרה מגדרית:</b></p>           |
| <p>1. המועצה שומרת על זכותה להאריך את המועד האחרון להגשת מועמדות למשרה האמורה.</p> <p>2. מועמדות שתוגש באופן חסר, ללא אסמכתאות להוכחת עמידה בתנאי הסף-תיפסל ולא תידון.</p> <p>3. האחריות על הגשה מלאה מדויקת וכנה של המועמדות, לרבות המסמכים הנדרשים הנלווים מוטלת אך ורק על המועמד/ת.</p> <p>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.</p> <p>5. מועמד אשר מבקש התאמות בהליכי קבלה לעבודה מחמת מוגבלותו, יפרט את הצורך בהתאמות ויצרף מסמכים או חוות דעת המעידים על הצורך.</p> | <p><b>הוראות כלליות:</b></p>          |