



מכרז פומבי מס' 101/2025

לתפקיד רכז/ת אדמיניסטרציה והסעות החינוך המיוחד באגף החינוך במועצה האזורית שער הנגב

היחידה:	אגף החינוך
תואר המשרה:	רכז/ת אדמיניסטרציה והסעות החינוך המיוחד באגף החינוך
דרגת המשרה ודירוגה:	מנהלי 7-9
כפיפות:	מנהלת מחלקת פרט
היקף משרה:	100%
סוג מכרז:	פומבי
תיאור התפקיד:	רכז/ת האדמיניסטרציה והסעות לחינוך המיוחד י/תהווה גורם מרכזי בתפעול מערך ההסעות והניהול האדמיניסטרטיבי הקשור במסגרות החינוך המיוחד במועצה. התפקיד כולל עבודה מול הורים, בתי ספר, ספקי הסעות וגורמי פנים וחוץ במועצה, תוך מתן שירות זמין, רגיש ומקצועי. הסעות חינוך מיוחד - אחריות על ארגון, ביצוע ובקרה של הסעות תלמידים מאזור מגוריהם למוסדות החינוך ובחזרה, במסגרת החינוך המיוחד. א. בניית מערך הסעות החינוך המיוחד לקראת שנת לימודים חדשה: - קבלת מידע על זכאות להסעה בהתאם להחלטת ועדות השמה ושיבוצים בבתי הספר. - קביעת מסלולים שבהם יש צורך בליווי בהסעות והכנת מסלולי הנסיעה. - תיאום ושיתוף פעולה עם מועצות אחרות, לייעול מערך ההסעות. - הכנת מכרזי הסעות. ב. תפעול שוטף של מערך ההסעות לאורך שנת הלימודים: - קשר שוטף מול חברות ההסעה והקבלנים, תיאום ובקרה. - ריכוז ותפעול מערך המלווים בהסעות חנ"מ (איתור וגיוס מלווים ושיבוצים בקווים). - מתן מענה ומציאת פתרונות לבעיות המתעוררות בשטח.



4. מתן מענה לפניות הורים, מנהלי בתי הספר ומוסדות החינוך. 5. מטלות משרדיות שוטפות – הזנת נתונים למערכות ממוחשבות, מענה טלפוני, בדיקת חשבוניות והעברתם לתשלום וכדומה. 6. ביצוע ביקורות תקופתיות בהסעות תלמידים. ג. קשר מול משרד החינוך: 1. אישור הקווים במסגרות החינוך המיוחד. 2. תפעול מערכות להסעות החינוך הרגיל. 3. דיווחים למשרד החינוך בהתאם לצורך. <u>רכז/ת אדמיניסטרציה:</u> 1. ניהול אדמיניסטרטיבי של תחום ההסעות בחינוך המיוחד ושל אגף החינוך בפרט. 2. אחריות על ביצוע בקרה תקציבית והפקת דו"חות עפ"י הצורך. 3. תיאום ומעקב אחרי ועדות זכאות. 4. מעקב אחר תקציבים, חשבוניות והתקשרויות עם ספקים בשיתוף עם חשבות החינוך ואגף הגזברות. 5. סיוע בפרויקטים מערכתיים של אגף החינוך. 6. משימות מנהלתיות נוספות לפי הצורך ועפ"י הנחיית הממונה. <u>כל נושא אחר בתחומי עיסוק האגף אשר המעסיק יחליט שהינו בתחום אחריות המשרה.</u>	
<u>השכלה:</u> • 12 שנות לימוד/תעודת בגרות מלאה. <u>ניסיון מקצועי:</u> • ניסיון של 3 שנים לפחות בעבודת מזכירות ואדמיניסטרציה – יתרון.	תנאי סף:
• מתן מענה רציף ומיידי בשעות העבודה, ומתן מענה לפניות דחופות בשעות בלתי שגרתיות (לרבות בשעות הבוקר המוקדמות, אחה"צ, כולל ימי שישי בעת הצורך). • יישומי מחשב: שליטה בתוכנות ה – OFFICE. • שפות: עברית ברמה גבוהה, יכולת ביטוי בכתב ובע"פ. • רישיון נהיגה – חובה, ניידות עצמית.	דרישות נוספות:



• היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א 2001 (גברים בלבד). • עבודה בעיתות חירום. • מועמד/ת שייבחר ישובץ למערך החירום המועצתי.	
• יכולת ארגון ותיאום ברמה גבוהה. • תקשורת בין אישית טובה. • סדר ודיוק בפרטים. • תודעת שירות גבוהה במיוחד. • אמינות ומהימנות אישית. • אסרטיביות ויכולת ניהול משא ומתן. • הקפדה ודיוק בדיווחי נתונים. • 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.	כישורים אישיים:
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.	הערות:
מועד פרסום המכרז: 16/09/2025 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).	הגשת המועמדות:



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 30/09/2025 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.	
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 מוגבלות:
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:
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.	הוראות כלליות:



5. מועמד אשר מבקש התאמות בהליכי קבלה לעבודה מחמת מוגבלותו, יפרט את הצורך בהתאמות ויצרף מסמכים או חוות דעת המעידים על הצורך.