23 נובמבר, 2026

<u>מכרז כ"א 26.26- רכז.ת תחום מנהלה במחלקת החינוך</u>

מקום העבודה: מועצה אזורית יואב
כפיפות: מנהל מחלקת החינוך
הקף משרה: 100%
תחילת עבודה: מיידי
שכר: דירוג מנהלי 9-7

<u>תיאור התפקיד:</u>

ייעוד ותחומי אחריות:

רכז תחום מינהלה במחלקת החינוך. ניהול משרד ומזכירות במחלקת החינוך ברשות, לפי הנחיות המנהל.

- קבלת קהל במשרד כולל מענה טלפוני, ניהול יומן פגישות ומענה טלפוני ומתן מענה משרדי למרכזי תחומים במחלקה (שפ"ח, גיל רך, קב"ס, תחבורה וכו').
- ביצוע טיפול ומעקב אחר משימות ותהליכים בהנחיית מנהל המחלקה לרבות: ועדת חינוך, פורומים מקצועיים, קולות קוראים ועוד.
- ניהול מידע לרבות שליפת נתונים ממקורות שונים, עריכה והצגת מידע באמצעות דוחות, טבלאות ותרשימים, דיווחים במערכות שונות למשרד החינוך ולגורמים נוספים על פי הנחיות המנהל.
- רישום, ושיבוץ תלמידים במוסדות חינוך במועצה וברשויות אחרות כולל חינוך מיוחד, עבודה מול מערכת הרישום וביטוח תלמידים.
- ריכוז גביית אגרות גני ילדים, אגרות לימודי חוץ - גבייה עבור תלמידי חוץ ותשלום למועצות חוץ.
- תהליכי רכש על פי נהלי המועצה כולל עבודה מול מערכת ניהול כספים, בקרה תקציבית, הזמנות ובקרה.
- כוח אדם בחינוך: דיווחים כולל נוכחות ושכר, שיבוץ, מעקב, החלפת סייעות.
- ריכוז הטיפול באישור ובדיווח בנושא סייעות חינוך מיוחד (משלבות) וסייעות רפואיות.
- גיבוי נושא הסעות חינוך מיוחד ועדכון לפי הצורך. לרבות: דיווח לגורמים שונים לרבות משרד החינוך בנושא הסעות במערכת הדיווח הרלוונטית, הנגשות פרטניות וכלליות ונושאים נוספים.
- גיבוי בנושא ועדות זכאות ואפיון לרבות: זימונים, הזנת נתונים, תיוק ומשלוח מסמכים ועדכון מערכת שיבוצים
- תחזוקה ופרסומים כולל אתר אינטרנט ומדיה דיגיטלית.
- ארגון מפגשים פומביים: זימון וארגון המפגש, כיבוד, ריכוז מסמכים, מצגות, פרוטוקולים.
- **השתתפות מלאה בעבודת מכלול חינוך בחירום כולל עבודה בחירום, עדכון תיק חירום, השתתפות באימונים והכשרות – כעובדת חיונית.**
- **משימות נוספות בהתאם להחלטת מנהל.**

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- דיסקרטיות, אמינות ומהימנות אישית
- יכולת ארגון מידע וסדר, קפדנות ודייקנות בביצוע.
- מיומנות גבוהה בעבודה בסביבה ממוחשבת
- עברית ברמה גבוהה כולל יכולת ביטוי בכתב ובעל פה.
- יוזמה ויכולת עבודה עצמאית בסביבה אינטנסיבית ורב משימתית.
- יחסי אנוש טובים, ייצוגיות, שירותיות, בעלת תודעת שירות גבוהה.

- יכולת עבודה בצוות.
- יכולת עבודה ותפקוד בתנאי לחץ.
- נכונות להתפתחות מקצועית – השתתפות בהשתלמויות והכשרות.
- נכונות לעבודה מאומצת ולעיתים בשעות אחר הצהריים והערב.

תנאי סף

- 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה
- עברית ברמה גבוהה
- יכולת וניסיון ברמה גבוהה בעבודה בסביבה ממוחשבת בפלטפורמות אינטרנטיות ובתוכנות office כולל excel ומצגות power point, כלי AI דיווחים וקליטת נתונים בפלטפורמות שונות. (המועמד.ת ת.ידרש לעבור מבחן מיומנות ובקיאות בסביבות ממוחשבות).

כישורים אישיים:

- אמינות ומהימנות אישית
- קפדנות ודייקנות בביצוע
- יכולת עבודה עצמאית
- יכולת ביטוי טובה בכתב ובע"פ
- יוזמה ויכולת מציאת פתרונות "ראש גדול"
- עבודה בריבוי משימות ויכולת עמידה בלחץ

מועמדים.ות שלא יגישו את כל המסמכים הנדרשים במלואם כאמור לעיל ובמועד שנקבע, מועמדותם.ן לא תיבדק והיא תפסל על הסף. כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה, וכן להיפך. זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקלה לעבודה. ובכלל זה פירוט ההתאמות הנדרשות וצירוף מסמכים או חוות דעת מתאימה לעניין זה שיש בידי המועמד. הארגון נכון לבצע התאמות על מנת לשלב בתפקיד עובדים עם מוגבלות. תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם כשאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים. מועמד המבקש לקבל עדיפות בשל השתייכותו לקבוצת אוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם מכוח הדין ימסור גם מידע בדבר השתייכותו לאותה קבוצה. "בוועדה תינתן עדיפות להעסקתם של מועמדים עם מוגבלות משמעותית, בהתאם להוראות סעיף 9ג(ג)(1) לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח-1998".

הגשה באתר עד 07/12/2026: https://www.yoav.org.il/bids/#bids_3