



## מכרז פומבי מס' 49/2025

### לתפקיד מזכיר/ה ראשי/ת בבית הספר היסודי "שדות" במועצה האזורית שער הנגב

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| <p><b>מזכיר/ה ראשי/ת בבית הספר היסודי "שדות"</b><br/>המשרה מתקצבת למשך 12 חודשים<br/>המשך העסקה יהא בכפוף להמשך מימון התקן מתקציב הגפ"ן הרשותי</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p><b>תואר המשרה:</b></p>                       |
| <p>קיבוץ רוחמה</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p><b>מיקום:</b></p>                            |
| <p>דירוג מנהלי, 7-9<br/>(דרגה 10 תהיה מותנית בסיום קורס מנהלניות, במידה והתקן יהפוך לקבוע)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p><b>דירוג ודרגת המשרה:</b></p>                |
| <p><u>ארגונית</u>: מנהל/ת בית הספר<br/><u>מנהלתית</u>: מנהל אגף החינוך</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p><b>כפיפות:</b></p>                           |
| <p>100%</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p><b>היקף העסקה:</b></p>                       |
| <p>פומבי</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p><b>סוג מכרז:</b></p>                         |
| <p>מיידית</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p><b>מועד איוש:</b></p>                        |
| <p>תפעול מערך הכספים של בית הספר וביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת בית הספר ובהתאם להנחיית מנהל/ת בית הספר ומנהל אגף החינוך.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p><b>תיאור התפקיד:</b></p>                     |
| <p><b>1. תפעול חשבונות בית הספר:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>קבלת הצעות מחיר לצורך רכישת ציוד ושירותים לבית הספר</li> <li>ריכוז הזמנות מספקים</li> <li>ביצוע התקשרות מול ספקים וחתימה על חשבוניות</li> <li>ייעוץ למנהל/ת בית הספר בתכנון התקציב לשנה הבאה</li> <li>ריכוז בקשות לוועדת הנחות בבית הספר ותיעוד דיוני הוועדה</li> <li>תשלום חשבונות בית הספר מחשבון ביה"ס או חשבון הורים</li> </ul> <p><b>2. גביית כספים:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>גבייה ורישום תשלומי הורים</li> <li>גבייה ווידוא קבלת תשלומים מלקוחות חיצוניים, הפועלים בשטח בית הספר או מקבלים שירות ממנו</li> <li>הפקת קבלות ואישורי תשלומים</li> </ul> <p><b>3. בקרה ודיווח על הנתונים הכספיים של בית הספר:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>בקרת חשבונות בית הספר במערכת הגפ"ן</li> </ul> | <p><b>פירוט הביצועים והמשימות העיקריות:</b></p> |

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

SHAAR HANEDEV REGIONAL

מועצה אזורית שער הנגב

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

ASHKELON 78100

www.sng.org.il



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• הנפקת דוחות בקרה תקופתיים למנהל/ת בית הספר ולרשות המקומית</li> <li>• מילוי דוחות הנוגעים לתחום הכספים, על פי דרישת מנהל/ת בית הספר</li> <li>• הפקת דו"ח שנתי להורי התלמידים אודות הכנסות והוצאות בית הספר בשנה הקודמת וצפי עתידי</li> </ul> <p><b>4. ביצוע עבודת רכש ואספקה</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• קבלת הצעות מחיר לצורך רכישת ציוד ושירותים לבית הספר.</li> <li>• ריכוז הזמנות מספקים.</li> <li>• ביצוע התקשרות מול ספקים וחתימה על חשבוניות.</li> <li>• הצעות מחיר והתקשרות מול ספקים יתבצע בכפוף להנחיות מנהלת הרכש מטעם המועצה.</li> </ul> <p><b>5. ניהול תיקי עובדי בית הספר</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• עדכון מצבת המורים בתוך מערכת בית הספר</li> <li>• דיווח שעות נוכחות והיעדרויות של עובדי בית הספר למנהל/ת בית הספר</li> <li>• עדכן תנאי העסקה ושכר במערכת בית הספר</li> <li>• עדכון והקלדת דיווחי שכר שוטפים לעובדי ההוראה במערכת מדב"ס/אופקית ועדכון שיבוצי עובדי הוראה וזכאויות בסביבת מערת משכית בהתאם להנחיות מנהלת בית הספר.</li> </ul> <p><b>6. מזכירות ואדמיניסטרציה:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• השתתפות באירועים בית ספריים</li> <li>• ניהול מסמכים ודואר בית הספר</li> <li>• ניהול תיקי עובדי בית הספר</li> <li>• וידוא השלמת צוות הוראה בכיתות בעת היעדרות מורים ושליטה בתוכנית ניהול מילוי מקום</li> <li>• דיווח מצבת עובדים/מורים בביה"ס למועצה ולמשרד החינוך</li> <li>• עדכון ובקרה של מערכת השעות בבית הספר במערכת ניהול בתי ספר</li> <li>• רישום תלמידים</li> <li>• הכנת תעודות לתלמידי בתי הספר</li> <li>• מתן מענה לפניות הקשורות לבית הספר</li> <li>• ביצוע פעולות מנהלתיות בנוגע לעזרה ראשונה הניתנת בבית הספר</li> </ul> <p><b>7. עדכון ובקרה של מערכת השעות בבית הספר ב"מנב"סנט":</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• מילוי נתונים ועדכון שינויים במערכת השעות</li> <li>• הכנסת שיבוצים של הצוות החינוכי בתוך המערכת ועדכון שינויים בהנחיית מנהל/ת בית הספר</li> <li>• ביצוע מעקב אחר ניצול מכסת שעות מילוי מקום, שעות שהייה שעות פרטניות של המורים ודיווח למנהל/ת בית הספר על חריגות.</li> </ul> |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p><b>8. <u>רישום תלמידים:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• הקלדה ועדכון פרטי התלמידים החדשים במערכת הממוחשבת</li><li>• שיבוץ תלמידים לכיתות</li><li>• סיוע להורים בהגשת בקשות שיבוץ</li><li>• קליטת בקשות לשינוי רישום ועדכון במערכת</li></ul> <p><b>9. <u>הכנת תעודות בית הספר:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• מעקב ובקרה אחר הכנת התעודות מול בית הדפוס</li><li>• פילוח רשימת התלמידים לקבוצות לימוד ומורות</li><li>• הקלדת הנתונים לתעודות והבאתן לאישור וחתימת מנהל/ת בית הספר</li></ul> <p><b>10. <u>ניהול מסמכים ודואר בית הספר:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• הקלדת מסמכים והפצתם</li><li>• צילום, שכפול, כריכה של מסמכים</li><li>• הנפקת מסמכים ואישורים דוגמת אישורי למידה, רשימת תלמידים וכד'...</li><li>• קליטה ומיון של דואר רגיל ואלקטרוני</li><li>• הכנה ומשלוח דואר עבור בית הספר</li></ul> <p><b>11. <u>אחריות על השאלת ספרי לימוד וקריאה בבית הספר:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ניהול, ארגון והפעלה של ספריית בית הספר לציבור התלמידים</li><li>• אחריות על פרויקט השאלת ספרי לימוד</li></ul> <p><b>12. <u>מתן מענה לפניית הקשורות לבית הספר</u></b> לרבות מתן מענה לטלפונים ופניות תלמידים, הורים, צוות חינוכי, לקוחות או גורמים אחרים.</p> <p><b>13. <u>טיפול בהסעות בית הספר ומתן מענה לפניית בנושא</u></b></p> <p><b>14. <u>ניהול הפעילות של מנהלת בית הספר:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• מיון וניתוב הפניות המגיעות למנהל/ת בית הספר</li><li>• תיאום פגישות למנהל/ת בית הספר והצוות החינוכי, עפ"י דרישה.</li><li>• השתתפות בפעילויות קהילתיות של בית הספר וסיוע להפעלתן.</li><li>• השתתפות באירועי בית הספר הנערכים מחוץ לשעות הפעילות בהתאם להנחיות מנהל/ת בית הספר.</li></ul> <p><b>15. <u>תפעול פרויקטים מנהלתיים ייחודיים</u></b> (כגון מפעל הזנה), לרבות תיאום מול הספקים והזמנות רכש.</p> <p><b>16. <u>ביצוע הפעולות המנהלתיות בנוגע לעזרה ראשונה בבית הספר:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• הזמנת עזרה ראשונה במקרה פציעה</li></ul> |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>קבלת ומסירת אישורים וטפסי שחרור הנוגעים לטיפול רפואי של תלמידי בית הספר.</li> <li>ריכוז ווידוא קיום מסמכי ביטוח בריאות של התלמידים</li> </ul> <p><b>17. כל נושא אחר בתחומי העיסוק אשר המעסיק יחליט שהינו בתחום אחריות המשרה</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                      |
| <p><b>השכלה:</b></p> <p>12 שנות לימוד או תעודת בגרות או תעודה שוות ערך המוכרת ע"י המל"ג וזאת על פי הקבוע בחוק המועצה להשכלה גבוהה, תשח"י 1958</p> <p><b>ניסיון מקצועי:</b></p> <p>א. ניסיון מקצועי מוכח של שנה לפחות בתחום האדמיניסטרציה – <b>יתרון</b> (יש לצרף אישורים המעידים על עמידה בדרישה זו, על האישורים לכלול תאריכי העסקה מלאים, היקף משרה, תפקיד ופירוט התפקיד)</p> <p>ב. מוסמך קורס בהנהלת חשבונות מסוג 1 או סוג 2 – <b>יתרון</b> (יש לצרף אישורים המעידים על עמידה בדרישה זו).</p> <p>ג. <b>התחייבות לצאת לקורס מנהלניות תוך שנתיים מיום קבלה לתפקיד.</b><br/>(במידה והתקן יהפוך לקבוע)</p> <p><b>רישום פלילי:</b> היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א-2001</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> </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> <li>יכולת ונכונות לעבודה אינטנסיבית, תחת עומס ובריבוי משימות</li> <li>כושר למידה גבוה כולל רצון ונכונות למידה עצמאית וקבלת הדרכה</li> <li>יכולת ארגון ותכנון משימות בקפדנות ודייקנות ויכולת עמידה בלוחות זמנים</li> <li>יכולת לעבוד באופן עצמאי</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                | <p><b>כישורים אישיים נדרשים:</b></p> |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <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 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.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                 |
| <p><b>מועד פרסום המכרז: 28/05/2025</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).</p> <p>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 <b>דפדפן Google Chrome בלבד</b>.</p> <p><b>הליכי המיון למשרה:</b></p> <p>בעת הגשת המועמדות, תבצע/י מבחן מיון מקוון.</p> <p>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 12/06/2025 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), 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 המשתיך 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>                       |



|                                                               |                          |
|---------------------------------------------------------------|--------------------------|
| המכרז פונה לגברים ולנשים כאחד, הכתיבה נעשתה מטעמי נוחות בלבד. | <b>הבהרה<br/>מגדרית:</b> |
|---------------------------------------------------------------|--------------------------|