



**מכרז פומבי**  
**רכז/ת בחינות בגרות ושכר בבית הספר העל יסודי**  
**במועצה האזורית שער הנגב**  
**(המשרה מיועדת לגברים ונשים)**

**תיאור התפקיד:**

1. **ריכוז בחינות בגרות - אחריות על ניהול תקין וסדיר של מערך בחינות הבגרות בבית הספר:**
  - 1.1. דיווח סדיר למנהלת פדגוגית.
  - 1.2. ריכוז המידע הנדרש.
  - 1.3. טיפול בערעורים יחד עם רכז המקצוע.
  - 1.4. ניהול יום הבחינה באופן תקין.
  - 1.5. ריכוז ארכיון של הבוגרים והבחינות.
  - 1.6. שמירה על טוהר בחינות.
  - 1.7. מעקב אחר ההישגים הלימודיים של התלמידים וטיפול בשיפור הישגים נמוכים.
2. **ריכוז משכורות - אחריות על ריכוז תחום השכר בבית הספר:**
  - 2.1. קליטת מורים חדשים ושיבוצם בבעלויות.
  - 2.2. קבלת דיווחים חודשיים והעברתם לבעלויות השונות מידי חודש.
  - 2.3. טיפול בתלושי השכר של משה"ח ובפניות המורים הנוגעות אליהם.
  - 2.4. דיווח על פרופיל מורים – מנב"סנט.

**כפיפות ארגונית:** מנהלת לוגיסטית של בית הספר.

**דרישות התפקיד:**

1. **השכלה:** 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה, רצוי השכלה אקדמית.
2. **ניסיון מקצועי:** לפחות 3 שנים ניסיון מקצועי בעבודה מנהלתית בהיקף דומה.
3. **דרישות נוספות:**
  - 2.5. שפות: עברית ברמה גבוהה.
  - 3.1. יישומי מחשב: שליטה בתוכנות ה-OFFICE

**כישורים אישיים נדרשים:**

**תכונות אישיות:** אמינות אישית, יזומה, קפדנות ודייקנות בביצוע, כושר למידה, ראש גדול.  
**תכונות ניהול וארגון:** יכולת קבלת החלטות, יכולת תאום, פיקוח ובקרה, סמכותיות, נשיאה באחריות, קיום וטיפול יחסים בינאישיים.

**מסגרת העבודה:**

- היקף משרה: 100% משרה.
- 5 ימי עבודה בשבוע.
- דירוג: מנהלי, מתח דרגות: 7-9.

תחילת עבודה: מיד.

**תינתן עדיפות לאנשים עם מוגבלות משמעותית.**



**ניתן להגיש קורות חיים עד לתאריך 19.9.19 בשעה 12:00**  
לידי כוכי פנקר בבניין המועצה או בדוא"ל: [drushim@sng.org.il](mailto:drushim@sng.org.il)

המעוניינים ימלאו שאלון בצירוף קורות חיים, תצלומי תעודות רלוונטיות ומסמכים המעידים על ניסיון, את הטפסים ניתן לקבל בבניין המועצה או באתר המועצה תחת דרושים.  
**הצעות שאליהן לא יצורפו המסמכים הדרושים לא ייענו.**  
המועמדים המתאימים יוזמנו לראיון בפני ועדת בחינה. הועדה תחליט על הפניית מועמדים למבחן התאמה מקצועי.

**משאבי אנוש - שער הנגב**