



**מכרז פומבי מספר- 611-2025
למועצה אזורית בני שמעון
דרוש/ה
רכז/ת אדמיניסטרטיבית לחינוך החברתי**

הגדרת תפקיד

1. ריכוז תחום כ"א בחינוך החברתי
2. ניהול הרכש ליחידות חינוך חברתי
3. תפעול תכניות ודיווחים – ניצנים, בית ספר של החופש הגדול וכד'
4. ריכוז מדיה, שיווק ופרסום פעילויות חינוך חברתי
5. רישום וגביה לפעילויות ומפעלים של החינוך החברתי
6. ריכוז מענה לפניות ושירות לתושב

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, הנגזרים מתחומי האחריות:

ריכוז תחום כ"א בחינוך החברתי

- א. ליווי עובדים חדשים בקליטתם במשאבי אנוש
- ב. ווידוא מסמכים והחתמה על חוזה עבודה
- ג. העברת הסכם עבודה למחלקת משאבי אנוש
- ד. ווידוא נוכחות ומסמכים נלווים (טפסי העדרות, מחלה וכד')
- ה. ריכוז פניות למשאבי אנוש – מתן מענה ראשוני
- ו. דיווח סיום העסקה למשאבי אנוש

ניהול הרכש ומיצוי משאבים ליחידות חינוך חברתי

- א. ריכוז בקשות להצעות מחיר
- ב. טיפול בדרישות רכש
- ג. ריכוז חשבונות ואישורן טרם העברתן לתשלום
- ד. מעקב אחר אספקה ותשלום
- ה. קשר עם ספקים
- ו. איתור קולות קוראים בהתאם להנחיות מנהלת
- ז. מילוי קולות קוראים ובקרה על מימושם

תפעול תכניות ודיווחים – ניצנים, בית ספר של החופש הגדול וכד'

- א. ריכוז דיווחים תקופתיים תכנית ניצנים בהתאם להנחיות משרד החינוך
- ב. ריכוז מסמכים ממוסדות החינוך
- ג. דיווח בית ספר של החופש הגדול
- ד. בקרה מיצוי תקציבים



- ריכוז מדיה, שיווק ופרסום פעילויות חינוך חברתי
- א. אחריות על ערוצי המדיה השונים של החינוך החברתי: פייסבוק, אינסטגרם, וואטאפ וכד'
 - ב. הפצת פרסום פעילויות החינוך החברתי
 - ג. העלאת תמונות וסיכום פעילויות חינוך חברתי
 - ד. מענה לפניית המגיעות בערוצי החינוך החברתי

- רישום וגביה לפעילויות ומפעלים של החינוך החברתי
- א. הכנת טפסי הרשמה מקוונים לפעילויות חינוך חברתי
 - ב. אחריות על תשלום וגביית תשלום לפעילויות
 - ג. ריכוז מידע רישום וגביה
 - ד. מענה בביטול הרשמה / החזרת תשלום
 - ה. נוכחות בארועים/פעילויות בהתאם להנחיות מנהלי תחום

- ריכוז מענה לפנייות ושירות לתושב
- א. מענה לפנייות טלפוניות/פניות מוקד/ מיילים
 - ב. מתן מידע על פעילויות של החינוך החברתי
 - ג. סיוע למנהלת החינוך החברתי בהתאם לצורך

דרישות וכישורים נדרשים

- 12 שנות לימוד
- תואר ראשון רלוונטי – יתרון
- ניסיון בניהול אדמיניסטרטיבי - יתרון

דרישות נוספות:

שפות- עברית ברמה סבירה
יישומי מחשב- שליטה בתוכנות office ברמה גבוהה excel ברמה גבוהה – יתרון

כשירות מקצועית:

כושר ביטוי טוב בכתב ובעל פה
יכולת עבודה תחת לחץ, גמישות.
סדר וארגון
תודעת שירות ויחסי אנוש טובים
עבודה מול ממשקים רבים

כפיפות ארגונית: מנהלת החינוך החברתי במועצה

היקף משרה: 100% משרה מלאה

תחילת עבודה: מיידי

דירוג/ דרגה: מנהלי 7-9

קורות חיים יש להעביר עד תאריך ה- 04.02.2025 נא לצרף לפניה עותק של תעודות, אישורים לניסיון מקצועי והמלצות. (פניה שתגיע ללא תעודות מתאימות לא תטופל)

ניתן להגיש בלינק : [כאן](#)

הערות :

1. בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) התשפ"א 2021 -תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם (חרדים, עולים חדשים, בעלי מוגבלויות, עולים מאתיופיה) אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
2. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
3. מועמד/ת שימצא /שתימצא מתאים/מה למלא המשרה המוכרזת, אפשר שיידרש/שתידרש לעבור מבחן התאמה.
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; בהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים.
5. מודגש בזאת כי המועצה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם לצורך בחינת עמידה בתנאי הסף.
6. שכר משוער למשרה(ברוטו) לפי סימולציה שתוצג במעמד המכרז.