

## מוזכרות המועצה

מרכז פומבי מס' 20/2026  
סגן/ית לוגיסטי/ית למנהל אגף הרווחה

המועצה האזורית "שדות נגב" מודיעה בזאת על משרה פנויה כדלקמן :

- |                |   |
|----------------|---|
| 1. תואר המשרה  | סגן/ית לוגיסטי למנהל האגף לשירותים חברתיים      |
| 2. היקף משרה   | 100%  |
| 3. מקום העבודה | מועצה אזורית "שדות נגב" יישוביה ומוסדותיה       |
| 4. כפיפות      | מנהל האגף לשירותים חברתיים                      |
| 5. דירוג ודרגה | מח"ר 40-42 או חוזה אישי בכפוף לאישור משרד הפנים |
6. **תיאור התפקיד :**
- סיוע למנהל האגף בניהול התפעולי בדגש על היבטים תקציביים , ניהול ההון האנושי, מכרזים, מערכות מידע, מחשוב, תחזוקה ואמרכלות.
  - אחריות על פיקוח, בקרה ומעקב בתחומי הלוגיסטיקה והאמרכלות .
  - אחריות על קולות קוראים הגשה מעקב וביצוע.
  - הפקת נתונים עפ"י חתכים שונים .
  - עבודה מול גורמי חוץ-משרדי ממשלה , קרנות , פילנתרופיה, ספקים ועוד
  - פיקוח על התקדמות בביצוע התוכנית בתחום אחריותו בהתאם למדדי הביצוע.
  - הנחיית עובדי האגף ומנהל בנוגע לביצוע תוכניות עבודה.
  - איש הקשר של האגף עם היחידות השונות ברשות המקומית, קרי : אגף מערכות מידע, גזברות, רכש , הנדסה ויחידות נוספות כנדרש.
  - אחריות על כל תחום הבטיחות, הביטחון והחירום באגף ובהתאם להנחיות שתתקבלנה מיחידת החירום של הרשות המקומית .
  - ביצוע תפקידים נוספים בהתאם להוראות מנהל האגף .
7. **דרישות התפקיד :**
- תואר אקדמאי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמאיים בחוץ לארץ במשרד החינוך. זאת באחד לפחות מן התחומים הבאים : מדעי הטבע, הנדסה, מדעים מדויקים, כלכלה, מנהל עסקים, פסיכולוגיה, מדיניות ציבורית, עבודה סוציאלית , חשבונאות, משפטים, לוגיסטיקה, סוציולוגיה, מדע המדינה, סטטיסטיקה, ניהול, משאבי אנוש , חינוך.
  - תינתן עדיפות לבעל הכשרה בתחום הפיננסי.
  - תינתן עדיפות לבעלי תואר שני .

### מזכירות המועצה

- **ניסיון מקצועי**: לפחות ארבע שנות ניסיון מקצועי בתחום העיסוק המופיעים בתיאור המשרה
  - **ניסיון וניהולי**: של שנתיים לפחות בניהול צוות עובדים מקצועיים בכפיפות ישירה.
  - ידיעת השפה העברית ברמה גבוהה. שפות נוספות בהתאם לצורך.
  - כושר הבעה בכתב ובעל פה ברמה גבוהה.
  - ידע וניהול במערכות מחשוב.
  -
8. **מאפייני העשייה הייחודיים לתפקיד** – ארגון מידע וסדר, שירותיות, יצירתיות, יחסי אנוש טובים כושר ארגון ופיקוח, יכולת הובלה ויכולת עבודה בצוות.

#### הגשת מועמדות:

**ניתן להגיש מועמדות עד ליום שני כא' אדר' תשפ"ו 09/03/2026 בשעה 12:00**  
 בקשות להשתתף במכרז בצירוף תעודות ואישורים המעידים על עמידה בתנאי המכרז המפורטים בנוסח המכרז, קורות חיים, המלצות ואסמכתא על ניסיון מקצועי וניהולי, יש להגיש באופן מקוון בלבד דרך אתר המועצה <https://www.sdotnegev.org.il/bids> בלינק דרושים.  
**לפרטים נוספים** - נח אלמסי במייל [noah@sdotnegev.org.il](mailto:noah@sdotnegev.org.il), או בטל' 08/9938930.  
**להגשת מועמדות בטופס מקוון לחץ כאן**

- בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
- בהתאם להוראות שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תינתן העדפה למועמדים עם מוגבלות אם המועמד/ת כשיר/ה לבצוע התפקיד.
- "המועצה פועלת לקדם העסקה מגוונת ומכילה לכלל האוכלוסיות בחברה הישראלית ללא הבדל דת רקע ומגדר. בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים), התשפ"א-2021- תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם למול מועמדים בעלי כישורים דומים".
- זכות/ה של כל מועמד/ת עם מוגבלות לקבל התאמות בהליך קבלה לעבודה.
- ועדת הבחינה רשאית להחליט על הפניית מועמדים למבדקי התאמה.
- המועצה תהא רשאית שלא לטפל ולא להביא לדיון בפני ועדת הבחינה הצעות של מועמדים שהתקבלו ללא הפרטים ו/או המסמכים הנדרשים ו/או לאחר המועד הנקוב לעיל.
- שכר משוער למשרה (ברוטו עובד) לפי סימולציה שתוצג במעמד המכרז.

בכבוד רב,

נורית כהן – תדד  
מזכירת המועצה

**העתק**: מר תמיר עידאן- ראש המועצה