

## מזכירות המועצה

מרכז פומבי מס' 28/2026  
רכז/ת משאבי אנוש / רפרנט/ית חינוך

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

1.	תואר המשרה	רכז/ת משאבי אנוש / רפרנט/ית חינוך
2.	היקף משרה	100%
3.	מקום העבודה	מועצה אזורית "שדות נגב" יישוביה ומוסדותיה
4.	כפיפות	מנהלת משאבי אנוש
5.	דירוג ודרגה	מנהלי 6-8

### 6. תיאור התפקיד:

ייעוד: מתן ליווי מקצועי ואישי למערך תומכות החינוך והמלוות, החל משלב הגיוס ועד סיום ההעסקה. תוך הקפדה על יישום הסכמי העבודה, דיוק בנתוני השכר ושימור ההון האנושי.

### תחומי אחריות:

#### 1. ניהול מחזור חיי העובד

- גיוס וקליטה: פרסום משרות, סינון, ראיונות וקליטת תומכות חינוך, מלוות, עובדי פרויקטים וממלאי מקום.
- סיומי העסקה: ניהול תהליכי פרישה, פיטורין, שימועים, בירורים וטיפול בסטטוס חל"ד/חל"ית.
- עדכון מערכות: הזנת נתונים שוטפת במערכת "זמן אמת".

#### 2. בקרת שכר ונוכחות

- ניהול נוכחות: מעקב "בזמן אמת" אחר דיווחי נוכחות, חופשות ומחלות.
- דיווח לשכר: העברת נתונים מדויקים למדור שכר (דרגות, ותק, שעות נוספות ותוספות).
- תמריצים: ניהול ומעקב אחר "תמריץ אי-היעדרות" חודשי ושנתי לתומכות חינוך.

#### 3. תקינה וקשר עם משרד החינוך

- ניהול תקנים: התאמת מצבת כוח האדם לאישורים ולתקנים המתקבלים ממשרד החינוך.
- בקרה תקציבית: וידוא עמידה במסגרות התקציב המאושרות ודיווח לגורמים הרלוונטיים.

#### 4. בטיחות ושמירה על חסרי ישע

- בדיקת רקע פלילי: וידוא היעדר עבירות מין (אישור משטרה) והיעדר הרשעות אלימות בחסרי ישע.
- הצהרות כשירות: החתמת עובדים על תצהירי מהימנות כתנאי סף להעסקה.

#### 5. פרויקטים והכשרות

- מערך הקייטנות: גיוס ושיבוץ צוותים לקייטנות בשיתוף מנהלות האגפים ודיווח לשכר.
- פיתוח מקצועי: הוצאה לפועל של תוכניות הכשרה, הגשת "קול קורא" ומעקב אחר ביצוע.

## מזכירות המועצה

### 6. שירות ונהלים

- **מענה לפרט:** מתן שירות טלפוני ופרונטלי לעובדים וטיפול בפניות מרגע קבלתן ועד סגירתן.
- **כתיבת נהלים:** גיבוש והפצת הנחיות עבודה ברורות בתחום ההון האנושי.
- **משימות מטה:** ביצוע משימות משתנות בהתאם לצורך.

### 7. ניהול הון אנושי בחירום

- **גיוס ושיבוץ בחירום:** הפעלה מהירה של מערך תומכות חינוך ומלוות להפעלת שמרטפיות לילדי עובדים חיוניים, מרכזים לקהילה או מקלטים.
- **בקרת נוכחות והתייצבות:** מעקב אחר התייצבות עובדי חינוך ב"משמרות חירום" ודיווח למטה המל"ח (משק לשעת חירום) של הרשות.
- **זמינות רציפה:** מתן מענה טלפוני ופרונטלי לעובדים בשעות לא שגרתיות ומתן הנחיות לגבי זכויות עובדים בחירום (חוק הגנה על עובדים בשעת חירום).
- **סיוע למטה הרשות:** ביצוע משימות אד-הוק בהתאם להנחיות הממונה הישירה ו/או מזכירת המועצה כחלק ממערך החירום במועצה.

### 8. דרישות התפקיד :

- **השכלה:** תעודת בגרות מלאה
- **ניסיון מקצועי:** לפחות שנת ניסיון אחת בתחום העיסוק של המשרה.

### 9. מאפייני העשייה הייחודיים לתפקיד

- עבודה מול מחלקות וגורמים רבים בתוך ומחוץ לרשות
- ריבוי משימות ונושאי עיסוק
- ארגון ותיעדוף משימות
- תודעת שירות גבוהה
- יחסי אנוש מעולים
- דיסקרטיות
- סדר ואחריות
- יוזמה
- ראייה מערכתית
- ראש גדול ונכונות לעבודה בשעות גמישות לפי הצורך
- נכונות לעבודה אינטנסיבית ולזמינות גבוהה.
- עברית ברמה גבוהה
- היכרות עם תוכנות ה-OFFICE

## מזכירות המועצה

הגשת מועמדות:

ניתן להגיש מועמדות עד ליום שני כז' אדר' תשפ"ו 16/03/2026 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 - לימור אללוף 052-7055800

[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