

מכרז כ"א 80/2025 פנימי/חיצוני- רכז/ת אדמיניסטרציה חינוך מיוחד

היקף המשרה: 100%

תנאי שכר: דרוג ודרגה

כפיפות: מנהל/ת מדור חינוך מיוחד ופרט / מנהל אגף חינוך

תיאור התפקיד:

ריכוז התפעול השוטף של יחידת החינוך המיוחד, תוך דגש על מתן מענה אדמיניסטרטיבי למערך תומכות החינוך והמלוות, ניהול תהליכי הרישום והוועדות, ושימוש כציר מקשר בין המועצה, מוסדות החינוך וההורים.

תחומי אחריות:

- **אחריות תפעולית על כוח אדם (תומכות ומלוות)-**
 - שיבוץ ונוכחות: מעקב יומיומי אחר נוכחות תומכות חינוך (סייעות) ומלוות הסעה, ומתן פתרונות תפעוליים במקרה של היעדרויות (מציאת מחליפות).
 - ריכוז נתונים: איסוף וריכוז דוחות נוכחות, אישורי מחלה ומילוי טפסים לצורך העברה למחלקת משאבי אנוש/שכר.
 - תיאום לוגיסטי: העברת הנחיות עבודה שוטפות מהנהלת היחידה אל צוותי השטח (תומכות ומלוות).
- **ניהול אדמיניסטרטיבי של ועדות ורישום-**
 - ריכוז ועדות רשותיות: זימון הורים ואנשי מקצוע לוועדות זכאות, אפיון ושיבוץ.
 - הכנת חומרים: איסוף ותיוק המסמכים הרלוונטיים לכל תלמיד לקראת הדיונים בוועדה.
 - מערכות מידע: הזנת נתוני רישום ושיבוץ במערכות המועצה ובמערכות משרד החינוך, ומעקב אחר סטטוס אישורים.
- **תמיכה אדמיניסטרטיבית ושירות-**
 - מענה להורים: מתן מענה טלפוני ראשוני וסיוע להורים בתהליכי הרישום והגשת מסמכים.
 - ממשק הסעות: עבודה מול מחלקת תחבורה לוודא שיבוץ מלוות בהסעות ודיווח על תקלות או צרכים מהשטח.
 - ניהול משרד: מענה למיילים, תיוק דיגיטלי.

דרישות התפקיד

השכלה - בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ – **או -** הנדסאי או טכנאי רשום בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים – **או -** תעודת סמיכות לרבנות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל – **או -** אישור לימודים בתוכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכלל, שש שנים לפחות אחרי גיל 18 ומעבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל (שתיים משלוש הבחינות יהיו בדיני שבת ודני איסור היתר). **חובה! (יש לצרף העתק התעודה לקורות החיים. לא תישקל מועמדתו של מי שלא יצרף את העתק התעודות הנדרשות).**

- עדיפות לתואר בחינוך.

ניסיון מקצועי - ניסיון של שנה אחת לפחות בתחומי האדמיניסטרציה **חובה! יש לפרט בקורות החיים את הניסיון הרלוונטי בצורה ברורה כולל תאריכים (חודש ושנה) ולצרף אסמכתא ממעסיקים קודמים חתומה הכוללת הגדרת תפקיד, תקופת העסקה והיקף משרה – לא תישקל מועמדתו של מי שלא יפרט את הניסיון כנדרש ויצרף אסמכתאות על הניסיון.**

- יתרון לניסיון במגזר הציבורי/חינוכי.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- תקשורת בין אישית גבוהה.
- יכולות ארגון וניהול תהליכים ופתרון בעיות.
- יכולת לעבוד במגוון ממשקי עבודה ויכולת עבודה עם קהילות מגוונות.

דרישות נוספות -

- שפות - עברית ברמה גבוהה.
- יישומי מחשב- שליטה טובה ב-Office (בעיקר Outlook ו-Excel) ויכולת עבודה מול מערכות ממוחשבות.

המועצה מאושרת כמפעל חיוני בשע"ח והעובד/ת שייבחרו לתפקיד ידרשו לעבודה בעת חרום.

הליכי המיון הצפויים למשרה:

- מועמדים שעמדו ברף הדרישות במבחן המיון יוזמנו לועדת בחינה.
- מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה ומתבקש להודיע על הצורך בכך במועד הגשת מועמדותו.
- בנתונים ובכישורים שווים תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם ברשות המקומית.

הגשת המועמדות לאיוש המשרה תיעשה עד ליום: 1/2/2026

לצפייה בפרטי המשרה והגשת מועמדות ניתן להיכנס לאתר מועצה אזורית מטה אשר – מכרזים.

https://mta.org.il/he/bids/#bids_4

משה דוידוביץ
ראש המועצה