מכרז 44-2026

המועצה האזורית מנשה (להלן : המועצה) מכריזה בזאת על משרה פנויה כדלקמן:

<u>רכז.ת אדמיניסטרציה אגף חינוך</u>

<u>עיקרי התפקיד ותחומי אחריות</u>

- ✓ **הכנת מערכת רישום לקראת רישום**
  הכנת חוברת רישום (תכנון), פרסום מכתבים לרישום ופרסום באתר, מענה לפניות בנושא רישום, בקרה ופיקוח על הרישום, ארגון וריכוז הרשימות, קליטת תלמידים תושבים חדשים, גריעת ילדים עוזבים ממאגר הרישום, סיוע ברישום מקוון במידת הצורך

- ✓ **בקרה וניהול השיבוץ בגנים לפי רשימות שיועברו מהיישובים.**
  פתיחת הליך ערעור באתר רישום , ניהול תהליך ערעור, בקרת טפסי הערעור , כינוס ועדת ערעור מתן תשובה סופית להורים, טיפול בפניות בהן ההורה לא מקבל את החלטת הוועדה

- ✓ **ריכוז תחום סייעות רפואיות**
  הגשת בקשות במערכת משרד החינוך לסייעות רפואיות, איסוף נתונים מהמסגרות השונות בנוגע לזהות והיקף העבודה של הסייעות, דיווח שעות סייעות רפואיות וחינוך מיוחד בפורטל משרד החינוך

- ✓ **טיפול בבקשות לימודי חוץ וגריעות**
  וידוא מסמכים ותקינותם, וידוא בחינת הבקשה ע"י קב"ס, בדיקת תקנים ומקום במוסד חינוך , העלאה לאישור של מנהל האגף, הוצאת מכתב עדכון להורים , הוצאת מסמך גריעה בהתאם לדרישת המוסד/רשות לאחר בדיקה מול הגורמים הרלוונטים, עדכון במערכת

- ✓ **טיפול אדמניסטרטיבי בתקציבי משרד חינוך**
  מעקב חודשי אחרי תשלומים שהתקבלו והורדת דוחות מהמערכת, בקרה שיש התאמה בין הכספים שהתקבלו ודווחו. הוצאות דוחות ליישובים על אופן חלוקת הכספים, העברת הוראת זיכוי להנהלת חשבונות, מענה להורים במקרה הצורך

- ✓ **ריכוז נושא ההנגשות**
  טיפול בקבלת הרשאה מול משרד החינוך, וידוא הזמנת העבודה, בקרה על ביצוע העבודה ואישור קבלת העבודה, ניהול קשר ישיר עם ההורים והגורמים הרלוונטים

- ✓ **הגשת בקשות שכ"ד**
  איסוף מסמכים מהבעלויות השוכרות, העלאת המסמכים לפורטל משרד החינוך

מרכז אזורי מנשה, ד.נ. חפר, מיקוד 3780900 | טל': 04-6177300 | פקס: 04-6177659 | אתר המועצה: www.menashe.co.il

- ✓ קבלת קהל פרונטלי וטלפוני
- ✓ ריכוז פרויקטים שונים בהתאם לצרכי האגף(ניצנים, בית ספר של החופש וכדו').
- ✓ משימות נוספות שיוטלו על ידי מנהלת האגף

<u>השכלה ודרישות מקצועיות (יש להציג אסמכתא- קורות חיים אינם מהווים אסמכתא)</u>

1. תעודת בגרות- חובה. תואר ראשון יתרון
2. ניסיון בעבודה אדמיניסטרטיבית/ ניהול משרד/ מזכירות- מינימום שנתיים
3. ניסיון בעבודה ברשות מקומית- יתרון משמעותי
4. ניסיון בעבודה מול מערכות חינוך- יתרון.

היקף המשרה: 100%
כניסה לתפקיד : .מיידית
דירוג: עפ"י הסכמים קיבוצים
כפיפות מנהלתית- מנהלת אגף חינוך.
פרסום: 15/9/2026

<u>דרישות נוספות</u>

עבודה בסביבת עבודה ממוחשבת מבוססת על האופיס

- שליטה ברמה גבוהה באקסל
- אוריינות דיגיטלית, יכולת למידת מערכות חדשות.
- שירותיות
- עבודת צוות

המועצה תערוך סינון מקדים למשרה

מועמדים הרואים עצמם כעונים על דרישות התפקיד יגישו קורות חיים, הצהרה על קרובי משפחה, תעודות הכשרה מקצועית נדרשת אישורים והמלצות, יש להגיש במערכת הגיוס:
https://hrm-cand.malam-payroll.com/job/Menashe/5840/4r5D3wkKxlJrGALAb0P1

הגשת המועמדות עד ליום 6/10/2026 בשעה 12:00. לא יתקבלו פניות לאחר מועד זה. לא יטופלו פניות שלא צורפו להן כלל המסמכים הנדרשים. מועמד/ת עם מוגבלויות זכאי/ת להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה. *תינתן עדיפות למועמד המשויך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים. **המכרז כתוב בלשון זכר אך מופנה לנשים וגברים כאחד.

אילן שדה, ראש המועצה

מרכז אזורי מנשה, ד.נ. חפר, מיקוד 3780900 | טל': 04-6177300 | פקס: 04-6177659 | אתר המועצה: www.menashe.co.il