

30 אוקטובר 2024

מודעת דרושים 76/2024 - למועצה אזורית אשכול

דרושה

4מ"מ רכז/ת תקומה בית ספרי

היקף משרה: 100%

תקופת העסקה: מיידי עד 31.8.25

תיאור התפקיד:

- ✓ סיוע למנהל ביה"ס בתאום וסנכרון קשרי עבודה עם תחומי הבריאות, הרווחה והחינוך הבלתי פורמלי לצורך ראיית הילד השלם ולטובת מתן מענים מיטביים לבאי קהילת בית הספר.
- ✓ תאום ציפיות, שיבוץ, הפעלה, הדרכה וסיוע לצוות המקצועי, בכל הנדרש לביצוע התוכניות ומעקב ובקרה אחר ביצוען בתאום עם מנהל בית הספר.
- ✓ אחריות על התשתיות הפיזיות כגון: סביבות למידה, בהם יתקיימו הפעילויות \ התכניות.
- ✓ ריכוז, איסוף ותיעוד הנתונים המתקבלים מגורמים רלוונטיים שונים וניתוחם באופן עקבי במהלך השנה במערכות הממוחשבות. שליפת נתונים כלליים או פרטניים ע"פ הצורך, עריכת תחזיות ועריכת דוחות בקרה, בתיאום עם מנהל בית הספר.
- ✓ ביצוע מכלול הפעולות הקשורות להנעה ותיאום פעולות הבקרה והמעקב בין מנהל בית הספר לרשות המקומית ולמנהל האגף הבכיר תקומה דרום.
- ✓ סיוע בניהול התקציב בהתאם להנחיות מנהל בית הספר.
- ✓ ביצוע מטלות ותפקידים נוספים ע"פ צרכי ביה"ס.

השכלה ודרישות התפקיד:

- ✓ ניסיון תעסוקתי-ניסיון ורקע של לפחות שנה בעבודה מנהלית ו/או לוגיסטית ו/או תקציבית בזיקה לחינוך הפורמלי והבלתי פורמלי.
- ✓ בעל השכלה על תיכונית
- ✓ עדיפות לבעלי השכלה אקדמית או לקראת סיום תואר אקדמי.
- ✓ עברית טובה מאוד/שפת אם.
- ✓ אנגלית טובה.
- ✓ היעדר הרשעה בגין עבירות מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, התשס"א-2001.
- ✓ היועץ המשפטי של הרשות יבחן האם נדרש לבחון המידע הפלילי של המועמדים למשרה.
- ✓ אישור בהתאם לחוק למניעת העסקה במוסדות מסוימים של מי שהורשע באלימות כלפי ילדים חסרי ישע התשפ"ג 2023. יובהר כי החובה לפי סעיף זה הינה בכפוף להוראות חוק זה והתקנות מכוחו כפי שתוקפן מעת לעת, ובכלל זה בהתאם ללוחות הזמנים הקבועים בהם.

כישורים אישיים/בן אישיים:

- ✓ יכולת הובלת פרויקטים, נטילת יזמה, אחריות, יישום וביצוע בפועל.
 - ✓ סדר, ארגון, מעקב ועמידה בריבוי משימות.
 - ✓ תקשורת בין אישית גבוהה, עבודת צוות, תודעת שירות גבוהה.
 - ✓ יכולת עמידה ותפקוד אפקטיבי במצבי לחץ, סבלנות ודיסקרטיות.
 - ✓ שליטה באוריינות מחשב, בכלים ובמערכות דיגיטליות.
 - ✓ יכולת ניסוח גבוהה בכתב ובעל פה.
 - ✓ יכולת ניהול זמן ועמידה בלוח זמנים.
 - ✓ שליטה וידע בחלוקת תקציב וניהולו בהתאם להנחיות מנהל בית הספר.
- המועמד ישתתף בימי הכשרה במסגרת שעות העבודה שלו כפי שיקבעו ע"י משרד החינוך מעת לעת וימומנו ע"י משרד החינוך.

אבשלום

אוהד

אורים

בארי

בני נצרים

גבולות

דקל

חולית

יבול

ישע

יתד

כיסופים

כרם שלום

מבטחים

מגן

נווה

ניר יצחק

ניר עוז

נירים

סופה

עין הבשור

עין השלושה

עמיעוז

פריגן

צאלים

צוחר

רעים

שדה ניצן

שדי אברהם

שלומית

תלמי אליהו

תלמי יוסף



אבשלום

אוהד

אורים

בארי

בני נצרים

גבולות

דקל

חולית

יבול

ישע

יתד

כיסופים

כרם שלום

מבטחים

מגן

נווה

ניר יצחק

ניר עוז

נירים

סופה

עין הבשור

עין השלושה

עמיעוז

פריגן

צאלים

צוחר

רעים

שדה ניצן

שדי אברהם

שלומית

תלמי אליהו

תלמי יוסף

כפיפות: מנהל בית הספר.

תנאי העסקה: ע"פ ההסכם הקיבוצי ברשויות המקומיות.

חובה על המועמדים למלא טופס בקשה למשרה פנויה באתר המועצה : <https://www.eshkol.info/321/> ולצרף : קורות חיים, אישורים לניסיון מקצועי, תעודות והמלצות. (פנייה שתגיע ללא תעודות מתאימות לא תטופל). את ההצעות יש להגיש עד לתאריך 18/11/2024 בשעה 12:00. יענו רק המועמדים שיעמדו בדרישות הסף לתפקיד.

☒ המכרז מנוסח בלשון זכר, אך פונה לשני המינים.

☒ תינתן עדיפות למועמדים עם מוגבלויות ולמועמדים תושבי האזור.

☒ מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בתהליכי הקבלה לעבודה.

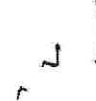
☒ תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם.

☒ המועצה מוגדרת כמפעל חיוני לשעת חירום ועל כן עובדי המועצה מרותקים בשעת הצורך

ב ב ר כ ה,

גדי ירקוני – ראש המועצה

ניר ים- מנכ"ל המועצה


ענבל מר

מגן, 8546500 • 054-7916199
inbalmer@gmail.com

אני עובדת חרוצה עם גישה טובה לאנשים, ליישומי מחשב, לעבודת מידענות ובקרה ולמשימות בכלל. בעלת ניסיון רב במערכות חינוך בגיל הרך. אני מאמינה במערכות שבהן דואגים לעשייה מסודרת בצד יחסי אנוש טובים, כמנוף לרווחתם של אנשים בכל המעגלים.

ניסיון תעסוקתי

2021-2024

אדמיניסטרציה, קיבוץ מגן

סדרנית רכב, מזכירה. אחריות על צי הרכב של הקיבוץ ועל לשכת המזכירות במקביל, כולל היבטים תפעוליים מגוונים, תיעוד ודיגיטציה, קשר יומיומי עם חברי הקהילה, קשר עם גורמי חוץ, מענה וזמינות מרחוק בזמן "חרבות ברזל".

2022 – 2006

מחנכת בגיל הרך, אדמיניסטרציה, חינוך מגן

עבודה אינטנסיבית ומסורה במערכת חינוך קיבוצית בכל הגילאים. השתלבות בצוותים, השתלמויות והכשרות בהתאם. כולל הובלת בית מספר חודשים ב-2018. מזכירה בענף בין 2019-2022, כולל ניהול משרד ואחריות על פעולות מול הרשות והמדינה.

2017

מדריכה חינוכית למעונות יום, "קיבוץ" אשכול

ליווי פדגוגי יומיומי והדרכה שבועית בשלושה פעוטונים במועצה האזורית אשכול.

השכלה

ספטמבר 2016

יעוץ והדרכה חינוכית-טיפולית לגיל הרך, אוני' בר אילן

לימודי תעודה בהדרכה פדגוגית-יעוצית עבור מסגרות חינוך בגיל הרך, כולל לימודים עיוניים והכשרה מעשית (פרקטיקום).

אוקטובר 2013 – יולי 2017

מוסמך (M.A.) בחינוך במגמת התפתחות הילד, אוני' בר אילן

העמקה בתחומי התפתחות הילד כולל פזיולוגיה, קוגניציה, נפש. היכרות רחבה ומעשית עם מערך הטיפול בפעוטות בישראל כיום. סיימתי בהצטיינות (ללא תזה).

אוקטובר 2006 - ספטמבר 2007

תעודת מקצוע מטפלות במעונות יום, משרד התעשייה המסחר והתעסוקה

הכשרה עיונית ומעשית לעבודה כמטפלת במעונות יום.

אוקטובר 2001 – יוני 2007

בוגר (B.A.) במדעי הרוח, האוני' העברית

תואר ראשון בלימודי יהדות ובפילוסופיה.

כישורים

- אחראית, חרוצה מאוד, מסודרת.
- שליטה טובה מאוד ביישומי מחשב.
- יכולת הבעה מצוינת בעברית.
- תקשורתית ואכפתית.
- שליטה טובה באנגלית.
- יכולת למידה גבוהה.
- חוש טכני טוב.

פעילויות

רעיה ואמא לשלושה. בעלת ניסיון ארוך בניהול תיקים רפואיים-התפתחותיים. פעילה בקיבוץ, כולל: השתתפות בוועדות, בתהליכים ארגוניים ובאירועי תרבות וחגים. אוהבת ליצור בחימר, בתפירה, בנייר, במטבח ובאמצעים דיגיטליים. אוהבת לטייל במסלולים מדבריים שקטים וארוכים.

אפריאט חופית

hofit_af@walla.com

054-3039212, תלמי יוסף

השכלה:

2022: תעודת הוראה מכללת קיי

2016: תואר שני 'ניהול מערכות חינוך', מל"א – סיום בהצטיינות

2007: הנה"ח סוג 1+2 + חשבשבת, מכללה למנהל

2006: תואר ראשון 'מנהל ומדיניות ציבורית', מכללת ספיר

2000: בגרות מלאה

ניסיון תעסוקתי:

2020: מנהלת אדמיניסטרטיבית- אגף חינוך, מ.א. אשכול- ניהול פרויקטים פדגוגיים - מרכז להוראה מתקנת, מצוינות, תלמ"א, ב"ס היברידי, צעיר בספיר ועוד. סנכרון בין החינוך הבלתי פורמלי לחינוך הפורמלי, ריכוז כלל הצרכים של מוסדות החינוך- תפעול ותכלול משימות ופרויקטים, ביצוע רכש מוסדות עפ"י בקשת אגף, תאום שימוש במבני ציבור. פנים אגף- הפגות וגיבוש צוות, ניהול קולות קוראים, ניהול תקציב רשותי עוטף עזה, סל תרבות, קידום החינוך הסביבתי, פיתוח מקצועי סיעות, קידום הליך מיתוג ופרסום האגף, ניהול קבלנים ועבודות חוץ, שיפוצי קיץ, איכות סביבה במוסדות, הנגשות, בינוי בבתי"ס, גנים ומעונות יום, בתוך זה ניהול איש האחזקה של האגף.

בחודשים 3.23 ועד היום – מילוי מקום תקציבאית א. החינוך- ניהול בקרה ופיקוח על תקציב האגף, שותפה לניתוב החלטות אסטרטגיות באגף, מיצוי הכנסות חינוך, בקרה ומעקב אחר הגשת תמיכות וקבלת השיפויים, מעקב תקציבי, ייעוץ וסיוע לבתי"ס בהחלטות תקציביות וניצול נכון של הכספים, ניהול פורום מנהלני בתי"ס והגנים ובתוך זה הכשרות מקצועיות לפורום והדרכות מועצות.

בתוך אירוע המלחמה ובהיותי מפונה עם ילדי לערבה, לקחתי על עצמי יחד עם צוות מדהים ובסיוע המועצה המארכת, את הקמת מרחבי החינוך הפורמלי בערבה ממעון ועד כיתה י"א. גיוס כח אדם מקומי וממ.א. אשכול, הכשרת מבני ציבור והפיכתם למקום נאות לקיום לימודים, ניהול התקציבים בכלל המרחבים, פתיחת ספקים מקומיים, יצירת זהות אשכול- ערבה, גיבוש הצוותים בכלל המרחבים ודאגה לרווחתם, ניהול כלל המערך וסיוע למנהלי המרחבים בכל דבר ועניין.

2019 עד 2020: מנהלת מנהלה- קריית החינוך היסודי באשכול- הובלת המנגנון האדמיניסטרטיבי בקריה, תכלול, ניהול צוות ומשימות. קביעת מדיניות הארגון והתווית נהלי עבודה, ניהול תקציב מול ביצוע, ניהול עובדים וקיום הכשרות מקצועיות מותאמות, ניהול ותפעול שיפוצי קיץ ומעקב אחר הבנייה המחודשת, קשר עם ספקים- התקשרויות וקביעת מחירים לצורך רכש כולל אישור חשבוניות לתשלום, ניהול תב"רים בתחום בתי הספר, עבודה מול גורמי חוץ- משרדים ממשלתיים, מפעילי תכניות פדגוגיות, מנחים ועוד. עבודה מול האגפים השונים במועצה, ניהול התפעול, אחזקה, ביטחון, בטיחות וניקיון הקמפוס, ניהול מערך המחשוב, תאום הקצאת משאבים ומתקנים משותפים של הקמפוס.

2013 עד 2019: נאמן ב"ס, רכזת כ"א ותמיכות ב'בית חינוך נופי הבשור'- החולייה המקשרת בין עו"ה למשה"ח, שמירה על קיום חוזה העסקה בכל רפורמה ואצל כל המעסיקים, שיבוצים וקליטת מורים, מתן מענה שוטף למורים, חלק מקהילת נאמני ביה"ס ארצית, דיווחים שוטפים במערכות משה"ח. ניהול תיק התמיכות מול משה"ח, הגשת קולות קוראים ומעקב אחרי קבלת השיפוי.

בחודשים 1.19-12.17 מילוי מקום מנהלנית ביה"ס – ניהול צוות של 25 עובדים תוך בקרה ושיפור מתמיד של השירות, ניהול פרויקטים, ניהול ותפעול שיפוצי קיץ ומעקב אחר הבנייה המחודשת, אישור רכש וחשבוניות, עבודה מול ממשקים רבים, עבודה מול גורמי מועצה, חברת הנהלה בביה"ס, ניהול מכרזי ספקים פנימי, בקרה וניהול בתחומי ההסעות, הניקיון, הגינון, המחשוב, אחזקת מבנים ובטיחות מתקני ביה"ס. כל זאת תוך שינוי מהותי בשיטת הניהול, כזו המיטיבה עם העובדים, הקפדה על הכשרות מקצועיות וקידום כל אחד בתחומו.

2008-2013: מנהלת משרד בחברה חקלאית- אחריות על כלל האדמיניסטרציה המתבצעת במשרד ומחוצה לו, תיאום פגישות מנכ"ל, הכנת משכורות לעובדים, ניהול תיקי ספקים, רכש, ניהול תיקי לקוחות, ניהול תיק ביטוחים לצי הרכב בחברה ועוד.

2005-2007: שכר וגביה, 'ISS אשמורת' - הזנת נתוני שכר של כ- 1000 עובדים, גביה מלקוחות החברה והנה"ח.

שרות צבאי:

3.2001-11.2002: מ"כית, סמלת, רס"פית

שפות:

עברית- שפת אם

אנגלית- ברמה טובה

ידע במחשבים:

שליטה מלאה בתוכנות OFFICE , תוכנות משה"ח

שובל דאנה

נתיבות | טלפון: 054-7038730 | דוא"ל: shovaldh123@gmail.com

השכלה

2013-2015: B.A בניהול משאבי אנוש, המכללה האקדמית ספיר

2014-2015: תעודת חשבת שכר בכירה, המכללה האקדמית ספיר

ניסיון תעסוקתי

2019-2024: מנהלנית מדור גיל הרך, מועצה אזורית אשכול

ניהול תקציב: ניהול תקציב שנתי של כ-7 מיליון ₪. ניהול התקציב כולל תכנון התקציב השנתי, הקצאת משאבים לפרויקטים השונים, מעקב אחר הביצוע בפועל והתאמת התקציב במידת הצורך.

ניהול רכש: תוך תיאום בין הצרכים לבין התקציב, הרכש כולל את כל התהליך, החל מאיתור צרכים, דרך השוואת הצעות מספקים שונים, ניהול משא ומתן על מחירים ותנאים, ועד להזמנת המוצרים או השירותים ובקרה על קבלתם.

ניהול פרויקטים: ניהול והוצאה לפועל של פרויקטים ותוכניות בתחום הגיל הרך, לרבות בניית תוכניות תקציביות הכוללות תוכניות העשרה ופעילויות לגנים, ריכוז והכשרות לצוותים, ימי עיון וגיבוש, ניהול ממשקים עם גורמים חיצוניים, והגשת דוחות ביצוע פ"י הצורך.

ניהול צוות: ניהול ישיר של רכזי התוכניות לרבות גיוס, הדרכה, משוב, פיתוח מקצועי וחלוקת משימות. הובלת הצוות להשגת יעדי התוכניות תוך עמידה בלוחות הזמנים והתקציב.

אחריות נוספות: מתן שירות ומענה שוטף לכלל מעטפת הגיל הרך, לרבות, תושבים, מנהלות חינוך, גננות, סייעות והתנהלות מול כלל מחלקות המועצה.

2018-2019: רכזת משאבי אנוש גיוס ושכר, מועצה אזורית אשכול

אחריות על גיוס וקליטת עובדים, פרסום משרות, הגדרת תנאי העסקה וניסוח חוזי עבודה. תחזוקה שוטפת של רווחת העובדים והקפדה על פרוטוקולים רלוונטיים. הובלת פרויקטים לשיפור התהליכים הארגוניים.

2016-2017: חשבת שכר, "פידלס גרופ"

- היכרות מעמיקה עם דיני עבודה, קליטת עובדים, הכנת חוזי עבודה, חישוב שכר, תנאי העסקה וגמר חשבון.

2015-2016: בנקאית, הבנק הבינלאומי הראשון

2011-2015: מטפלת בחינוך הגיל הרך

2010-2011: שירות לאומי במסגרת "והדרת" בתחום החברתי לקשישים.

כישורים ומומחיות

ניהול: ניסיון מוכח בניהול תקציבים ורכש, ניהול פרויקטים וניהול צוות עובדים. יכולת הנעת עובדים והובלת פרויקטים מתחילתם ועד סופם.
תקשורת בינאישית: מיומנויות תקשורת בינאישית מעולות, יכולת עבודה בצוות ויכולת ניהול משא ומתן.

סדר וארגון: יכולת מוכחת לעבודה מסודרת, מאורגנת ומדויקת, תוך הקפדה על הפרטים הקטנים ביותר.

כישורים נוספים: יכולת ניהול זמן, עבודה תחת לחץ, גמישות מחשבתית, יצירתיות וחדשנות.

שליטה בתוכנות: היכרות עם תוכנות ה Office
שפות: עברית – שפת אם. אנגלית – רמה טובה.

*המלצות תינתנה על פי דרישה

2019–2024: מנהלנית מדור גיל הרך, מועצה אזורית אשכול

-אחראית על ניהול תקציב שנתי כ7 מ"ל ש"ח, בנייה ותכנון התקציב, מעקב וביצוע.
-בניית תוכנית עבודה שנתית לגיל הרך כולל יעדים ומדדים להצלחה.
-ניהול רכש המדור:
היכרות מעמיקה של נהלי הרכש ברשות והתנהלות שוטפת מול מחלקת רכש.
איתור ספקים חדשים, ניהול משא ומתן, ביצוע הזמנות רכש, החתמת הספקים על חוזי התקשרויות ובקרה על המוצרים והשירותים.
-אחראית על ביטוחי התלמידים במדור -התנהלות מול חברת הביטוח, העברת נתונים ותחום תאונות אישיות.
-ניהול והוצאה לפועל של פרויקטים בתחום הגיל הרך:

ניהול ישיר של רכזי התוכניות , בניית תוכנית תקציבית , קליטת עובדים , ניהול מול גורמים חיצוניים והגשת דוחות ביצוע .
-התנהלות שוטפת מול מנהלות החינוך בקיבוצים
- אחראית קולות קוראים במדור
-אחראית כח אדם במדור
-מתן שירות איכותי למעטפת הגיל הרך
- התנהלות שוטפת מול כלל מחלקות המועצה

2018-2019: רכזת משאבי אנוש גיוס ושכר, מועצה אזורית אשכול

התפקיד כולל הגדרת תנאי העסקה וניסוח חוזי עבודה.
תחזוקה שוטפת של רווחת העובדים והקפדה על פרוטוקולים רלוונטיים.
אחראית על גיוס עובדים, פרסום משרות .
הובלת פרויקטים לשיפור התהליכים הארגוניים.

2017-2016 : חשבת שכר , "פידלס גרופ " – היכרות מעמיקה של דיני עבודה , קליטת עובדים ,הכנת חוזי עבודה , חישוב שכר תנאי העסקה וגמר חשבון .
2016-2015 : בנקאית , הבנק הבינלאומי הראשון
2015-2011 : מטפלת בחינוך הגיל הרך
2011-2010: שירות לאומי במסגרת "והדרת" בתחום החברתי לקשישים

כישורים ומומחיות

- מיומנויות תקשורת בינאישית מעולות, יכולת עבודה בצוות והנעת עובדים.
- יכולת ניהול זמן נכון, לעבודה תחת לחץ ובסביבות משתנות.
- בעלת יכולת לעבודה מסודרת, מאורגנת ומדויקת, תוך הקפדה על הפרטים הקטנים
- גמישות מחשבתית , יצירתיות , חדשנות .
- היכרות עם תוכנת הoffice, מערכת EPR, מערכת IFROMS

שפות

- עברית – שפת אם.
- אנגלית – רמה טובה.

• המלצות תינתנה על פי דרישה