

מודעת דרושים 64/2025 - למועצה אזורית אשכול

דרושה

רכז/ת תקומה לבית ספר "שמש" גבולות

היקף משרה: 100% - העסקה עד 31.8.26

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 \ התוכניות.
- ✓ 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 בממוסדות מסוימים, התשס"א-2001.
- ✓ היועץ המשפטי של הרשות יבחן האם נדרש לבחון המידע הפלילי של המועמדים למשרה.
- ✓ אישור בהתאם לחוק למניעת העסקה בממוסדות 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 יוזמה, 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: הסכם קיבוצי לפי דירוג ודרגה

*** 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 26/08/2025 בשעה 12:00.

☒ יענו רק המועמדים שיעמדו בדרישות הסף לתפקיד.

☒ תינתן עדיפות למועמדים עם מוגבלויות ולמועמדים תושבי האזור.

☒ מועמד/ת עם מוגבלות זכא/ת להתאמות בתהליכי הקבלה לעבודה.

☒ תינתן עדיפות למועמד/ת המשתייך/ת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם.

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

☒ המכרז מנוסח בלשון זכר, אך פונה לשני המינים.

ב ב ר כ ה,

מיכל עוזיהו

ראשת המועצה

אלון וולוז'ני

מנכ"ל המועצה







- ✓ סטודנטית שנה ג' לתואר ראשון B.A רב תחומי במסלול משאבי אנוש וחינוך מיוחד, המכללה האקדמית אחוה
- ✓ בעלת ניסיון במכירות, עבודה בסביבה ממוחשבת
- ✓ סבלנית, יכולת הכלה גבוהה, תקשורת ויחסי אנוש מצוינים, יכולת עבודה בצוות
- ✓ מוטיבציה גבוהה יכולת למידה עצמאית, זיהוי ופתרון בעיות מהיר, רצינית ומחויבת

השכלה

- 2021 - כיום – לימודי **תואר ראשון** B.A רב תחומי במסלול משאבי אנוש חינוך מיוחד, המכללה האקדמית אחוה.
- 2007 - קורס ניהול מערכות ממוחשבות – מזכירות משפטית ורפואית.
- 2001 - סיום 12 שנות לימוד בגרות מלאה הרחבה כלכלה ומנהל, תיכון מקיף עירוני ד' אשקלון.

ניסיון תעסוקתי

2020- היום: חונכת אישית, בית ספר שער הנגב

- סיוע וליווי תלמידים בחינוך המיוחד.
- הקנייה ומיומנות לימודיות, תמיכה בהכנת שיעורי בית, הצבת יעדים לימודיים.
- עזרה בהקניית מיומנויות בפן החברתי.

2020-2017: חונכת אישית – גני ילדים "מטר" - חינוך מיוחד

- מתן תמיכה בפן הרגשי והחברתי.
- מתן כלים יישומיים להתמודדות במצבי תסכול וחוסר וודאות.

2010-2008: נציגת מכירות "סלקום", אשדוד

- מתן שירות ללקוחות תוך טיפול במגוון רחב של לקוחות והתנגדויות.
- סביבת עבודה ממוחשבת.
- עבודה בתנאי לחץ.

2008-2007: מזכירה רפואית מרפאת שיניים, סיוון, אשקלון

- ניהול משרד ומתן שירות ללקוחות המרפאה סביבת עבודה ממוחשבת.
- שימור וטיפול מערך הלקוחות של מרפאת השיניים.

2007-2003: אחראית קופה "גיימס ריצ'רדסון", נתב"ג

- ניהול קופה, אחריות המחאות, ניהול כסף זר תוך שימוש בשער חליפין יציג.
- עבודה תחת לחץ מרובה ובשפה האנגלית.

שירות צבאי:

1991-1992 – שירות צבאי מלא פקידת לשכת סגן אלוף חיל הים

- ניהול הלשכה, אחריות על ל"ז, טיפול בתלונות משמעת | אחריות על צוות הלשכה

שפות: עברית - שפת אם | אנגלית – רמה גבוהה מאוד

מחשבים: שליטה ומיומנויות בתוכנת Office

**** ממליצים ותעודות יימסרו על פי דרישה ****

קורות חיים בר אבוקסיס
פרטים אישיים:
תעודת זהות: 313186884
תאריך לידה: 24/12/1994
עיר מגורים: נתיבות
נייד: 050-7772269
מצב משפחתי: נשואה+4
מייל: bar241294@walla.com
השכלה:הנדסאית תעשייה וניהול

ניסיון תעסוקתי :
2015-2022 - אשת קבע בבסיס נבטים עיסוק בתחום טיפול במשאבי
אנוש, ניהול יומני מפקדים, ניהול אנשים, ניהול תחום ההדרכות ובקרת
איכות.
2023-2024 - סייעת צמודה לילד אלרגי.
2024-2025 - גננת מחליפה - משרד החינוך.

השכלה וקורסים:
2013- סיום 12 שנות לימוד
2017- קורס שיטות הדרכה
2018- קורס הבטחת איכות
2023- קבלת דיפלומה הנדסאית תעשייה וניהול

שפות:
עברית שפת אם
אנגלית רמה טובה

קורות חיים

פרטים אישיים

שם: אילת אביטל

טלפון סלולרי: 054-7915327

כתובת: קיבוץ רעים

אי-מייל: ayeletavitzl2@gmail.com

רשיון נהיגה+ רכב

השכלה

2009-2012 תואר ראשון ניהול המשאב האנושי במכללת ספיר.

1996-2001 בגרות מלאה בתיכון "מעלה הבשור", חבל אשכול.

ניסיון תעסוקתי

2015-היום: רכזת השמה מכון "בשביל החינוך" - המכון מספק שירותים בתחום החינוך החברתי קהילתי. בתפקידי מרכזת את כל נושא ההשמה במכון. סינן קורות חיים, ראיונות טלפוניים מעמיקים, ליווי והכוונת מועמדים, שיווק ופרסום משרות חינוכיות בפלטפורמות שונות, ניהול תיקי לקוחות, לימוד והדרכת עובדות חדשות ועמידה ביעדי המכון. תפקיד הדורש יחסי אנוש טובים, עבודה עצמאית, תודעת שירות גבוהה, אדיבות ואכפתיות.

2013-2014: יועצת גיוס והשמה חברת "עתיד בישום" - התפקיד כלל בין היתר סינן קורות חיים, ראיונות טלפוניים מעמיקים, ראיונות פרונטליים, הכנה לראיונות ולמרכזי הערכה, ניהול תיקי לקוח, עמידה ביעדי החברה, חניכת יועצות חדשות בסניף, מילוי טפסי 101 ועוד. תפקיד אשר דרש עבודה רבה תחת לחץ, פן שיווקי גבוה, עבודת צוות ויחסי אנוש מצויינים.

2010-2012: אחראית משמרת ומייצרת גלידה, בגלידה "אלדו" באר שבע. עבודה סטודנטילית במשך תקופת הלימודים.

2009: קלדנית ב"מכבי שירותי בריאות". תפקיד אשר הוגדר כזמני בו הקלדתי הערכות עובדים של החברה. התפקיד דרש סודיות, אחראיות, סדר וקליטה מהירה.

2008-2009: פקידת קבלה במוסך "קלדרון ב"ש". בתפקידי הייתי אחראית על כל המערך

המשרדי כולל מענה טלפוני ופרונטלי, הקלדות, הדפסות, שרות לקוחות ועוד. במהלך התפקיד הוכחתי חריצות, אחריות, ראש גדול, אכפתיות ונאמנות למקום.

2005-2006: אחראית חדר אוכל בקיבוץ רעים.

שרות צבאי

2001-2003: שרות צבאי מלא בתפקיד רכזת כוח אדם בבסיס מודיעין 8200

בתפקידי שירתי במשרד כוח האדם של היחידה, במסגרת זו הייתי אחראית על כל צרכיו של הפרט ביחידה. במהלך התפקיד הוכחתי אחריות רבה, חריצות, עבודה עצמאית גם בתנאי לחץ תוך שמירה על דיסקרטיות ופרטיותם של החיילים. תחום יחסי האנוש בלט מאוד בעבודה מול הגורמים הרבים בבסיס.

בנוסף קיבלתי תעודת הצטיינות מהיחידה לרגל יום העצמאות.

ידע במחשבים

אינטרנט, Office: שליטה טובה

שפות

עברית - שפת אם, אנגלית - ברמה טובה מאוד

*המלצות יועברו לפי דרישה