

20 נובמבר 2025

מודעת דרושים 80/2025 - למועצה אזורית אשכול

דרושה רכזת חינוך מיוחד ופרט

היקף משרה: 100%

תקופת העסקה של שנתיים עם אפשרות להארכה

תיאור התפקיד:

סייעות: ✓

- מיון וקליטת תומכות חינוך במוסדות החינוך הרגיל והמיוחד, בתאום עם מחלקת משאבי אנוש.
- דיווח בסוף חודש על היקף ביצוע עבודתן של הסייעות במסגרות.
- סייעות רפואיות - איסוף מידע ודיווח למשרד החינוך על רגישויות של תלמידים והפעלת הנהלים בהתאם.

הסעות: ✓

- הסעים לחנ"מ - מיפוי הצרכים וגיבוש תכניות ההיסעים בתחילת השנה ועדכון בהתאם לצורך.
- מיון וקליטת מלווי הסעות. על פי נהלי הסעות ובשיתוף עם רכז התחבורה במוא"ז אשכול.

הורים: ✓

- קבלה ראשונית של פניות הורים בענייני חינוך מיוחד.
- ליווי הורים בתהליך שיבוץ התלמיד במסגרת חוץ רשותית.

קשר עם וועדות וגורמי חוץ: ✓

- מעקב אחר יישום החלטות הוועדות (זכאות אפיון ושיבוץ) של תלמידי החינוך המיוחד, בתיאום עם מפקחי חנ"מ.
- טיפול באגרות חוץ של תלמידי החנ"מ
- טיפול בהנגשות פרטניות - קשר עם מתי"א

ממשקים: ✓

- מנהלת מחלקת החינוך המיוחד במוא"ז - על בסיס יומי
- מנהל תחבורה - קשר רציף לאורך כל השנה
- קשר עם מזכירות בתי הספר במוא"ז אשכול וברשויות הקולטות.

דרישות התפקיד:

- ✓ יתרון לבעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה בתחום החינוך/חינוך מיוחד.
- ✓ יתרון לניסיון מקצועי בתחום.
- ✓ היכרות עם יישומי OFFICE לרבות אקסל.
- ✓ הגבלת כשירות- עובד חינוך מחויב באישור העסקתו כעובד חינוך בכתב מהמנהל הכללי. העובד אינו יכול לעסוק בחינוך אם נתקיים אחד מאלה: הורשע בעבירה שיש בה כדי לפגוע בביטחון המדינה, הורשע בעבירה אחרת שיש עמה קלון והמנהל הכללי סבור כי לאור הרשעה זו אין העובד ראוי לשמש עובד חינוך, הוכח למנהל הכללי שיש בהתנהגותו של העובד משום השפעה מזיקה על תלמידים, בגיר שהורשע בעבירת מין בהתאם להוראות.
- ✓ עבודה בשעות בלתי שגרתיות.
- ✓ עבודה מול גורמים רבים ברשות ומחוצה לה.
- ✓ עבודה בצוותי עבודה.

כפיפות: מנהלת מחלקת חינוך מיוחד

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



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 04/12/2025 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,

מיכל עוזיהו
ראשת המועצה



אלון וולוז'ני
מנכ"ל המועצה



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



קרין ברוך

תאריך לידה: 7/5/1991

טלפון: 052-6846452

מייל: karinb14@walla.co.il

כתובת: מושב ישע משק 223

מצב משפחתי: נשואה+3

תקציר אישי

אשת אדמיניסטרציה וניהול משרד עם ניסיון מגוון הכולל פקידת מנכ"ל, מנהלת משאבי אנוש, עבודה מול ספקים ולקוחות ושילוח בינלאומי של מכולות (עבודה מול עמילי מכס וחברות הובלה ימית). בעלת שליטה בתוכנות מכפל, חשבשבת ואופיס. מאורגנת אחראית ובעלת יחסי אנוש מצוינים.

השכלה

12 שנות לימוד+ תעודת בגרות מלאה.

שרות צבאי

2009-2012 – רכזת כח אדם, שחרר בדרגת סמל.

ניסיון תעסוקתי

2013-2025- תפז"א עצמונה

פקידת מנכ"ל, ניהול משרד ותמיכה אדמיניסטרטיבית מלאה.

אחראית על משאבי אנוש: גיוס עובדים, ניהול נוכחות ושכר (בתוכנת המכפל)

טיפול בשילוח ימי וייצא מכולות, עבודה מול עמילי מכס וחברות הובלה בינלאומיות

קשר יומיומי עם ספקים ולקוחות בארץ ובחו"ל

שליטה בתוכנות חשבשבת, מכפל ואופיס.

התנדבות ופעילות קהילתית

חניכה- נוער העובד והלומד: השתתפות פעילה בפעילויות חינוכיות וחברתיות.

מתנדבת- ועדת חינוך לגיל הרך במושב: תכנן וארגון פעילויות חינוכיות, שיתוף פעולה עם צוותי

חינוך והורים, פיתוח כישורי ארגון תקשורת ועבודה בצוות.

מיומנויות

שליטה מלאה בתוכנות Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)

ידע וניסיון בתוכנות מכפל וחשבשבת

יכולת ניהול וארגון גבוהה

תקשורת בין-אישית מצוינת.

קורות חיים – דפנה מלכה

מנהלת תפעול ולוגיסטיקה | ניהול- אדמיניסטרציה משרד

☎ | 052-2955665 | ✉ | dafnamalka5@gmail.com | 📍 | מושב אוהד

תמצית מקצועית: מנהלת תפעול בעלת 24+ שנות ניסיון בניהול צוותים (עד 50 עובדים), תיאומים לוגיסטיים, וממשקים רב-ארגוניים. מומחית ב-CRM, ERP (SAP), ניהול פרויקטים, ושיפור תהליכים. רקע עשיר בעבודה מול לקוחות וספקים בארץ ובחו"ל, עם יכולת מוכחת לייעל תהליכים ולהוביל לתוצאות מדידות

ניסיון תעסוקתי:

מנהלת תפעול ולוגיסטית | הנגב והערבה (מקבוצת תעבורה) | 2020 - היום

- ניהול צוות של 50+ עובדים (משרד ושטח) - גיוס, הדרכה, ניהול ביצועים וטיפול בבעיות בזמן אמת
- הובלת תהליכים לוגיסטיים מורכבים, תיאום משלוחים, תכנון משאבים ואופטימיזציה תפעולית
- ניהול פיננסי: תמחור, הפקת חשבוניות, גבייה, וניהול תקציב תפעולי במערכות ERP
- ייעול תהליכי תפעול שהביאו לשיפור ניכר בזמני אספקה והפחתת טעויות תפעוליות
- עבודה עם לקוחות, ספקים, מכסים וגורמים רגולטוריים בממשקים מרובים

מנהלת משרד | כפר נופש ובית ספר לעברית - משאבי שדה | 2016 - 2020

- ניהול מלא של משרד ו-30 עובדים: תכנון תפעולי, ניהול קשרי לקוחות (CRM), והנהלת חשבונות
- עבודה צמודה עם סוכני מכירות, הכנת הצעות מחיר, תיאום לוגיסטי של אירועים וקבוצות
- הגדלת מספר ההזמנות בצורה ניכרת, באמצעות שיפור שירות והובלת מעבר למערכת ניהול דיגיטלית

פקידת Back Office - יצוא | P.O.L.I.B.D (מוצרי מזון) | 2012 - 2015

- ניהול מקצה לקצה של הזמנות יצוא בינלאומי - תיאום ימי/יבשתי, עבודה מול מכסים וסוכני שילוח
- מתן מענה מקצועי לסוכנים, לקוחות B2B, והפקת מסמכי משלוח, חשבוניות וחוזים

דסקאית - מיצוי ומחקר מידע | משטרת ישראל, אגף מודיעין | 2000 - 2011

- ניתוח מידע מודיעיני, הכנת מצגות לדרג מפקד, ותפעול תחת לחץ במשמרות
- תיאום בין-אגפי, ניהול לוח זמנים ל-30 עובדים, ועבודה עם מערכות מידע מתקדמות

השכלה:

תואר ראשון (B.A) במנהל ומדיניות ציבורית | מכללת ספיר | 2021-2024

תעודת בגרות מלאה | בית ספר "הבשור" אשכול | 1997

כישורים מקצועיים

טכנולוגיה: SAP (מתקדם), Office 365, CRM Systems, Priority, Excel Expert (Pivot, VLOOKUP, Macros), Google Workspace

מקצועי: ניהול תפעול ולוגיסטיקה | Supply Chain | ניהול צוותים | Process | Project Management | Optimization | ניהול קשרי לקוחות | Back Office | מנהל חשבונות

איש: מנהיגות | ארגון ותיעוד | יחסי אנוש ואסרטיביות | פתרון בעיות | תקשורת מעולה | מחויבות ודייקנות
שפות: עברית (שפת אם) | אנגלית (רמה גבוהה מאוד)