



עיריית באר-שבע
אגף משאבי אנוש

ו' אדר ב תשע"ט
13 מרץ 2019

מכרז פומבי מס' - 5/2019

נמסרת בזאת הודעה על משרה פנויה כדלהלן:
תואר המשרה: רכז/ת במחלקת כ"א מנהלי במוסדות החינוך באגף משאבי אנוש

תיאור התפקיד:

- שיבוץ וניוד סיעות, אבות בית ומזכירות במוסדות החינוך, בהתאם לצרכי המערכת, ובתיאום עם מנהלת המחלקה.
- שיבוץ עובדי מנהלה והעסקתם בהתאם לצורך כממלאי מקום בעת היעדרות, במהלך שנת הלימודים.
- טיפול בפניות פרטניות או פניות ביה"ס בנושאי עובדי מנהלה.
- עדכון דוחות שכר לעובדי מנהלה, בהתאם לאיסוף דוחות נוכחות ובדיקתם.
- טיפול ועדכון היקפי משרות של עובדים אשר משנים היקף משרתם במהלך השנה, והוצאת הודעות בהתאם.
- שיבוץ צוותי עבודה בפרגות חגים וחופשות הקיץ, במסגרות החינוך המיוחד הקשה.
- שיבוץ ובקרה על מערך המלווים של מוסדות החינוך
- הכנת נתונים ודוחות לתקציב שנתי.
- ניהול, בקרה ודיווח של תקצוב השעות המתקבלות ממשד החינוך מול מנהלי בתי"ס.
- ריכוז ודיווח על ניצול תקני השעות של החינוך המיוחד למשרד החינוך ולמשרד הבריאות.
- ביצוע כל מטלה נוספת במסגרת התפקיד בהתאם להנחיית הממונה.

נישורים הדרושים:

דרישות סף מחייבות:

השכלה:

- בעלת תואר אקדמי, שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ.

או

- תעודת סמיכות לרבנות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל.

או

- אישור לימודים בתכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכולל, שש שנים לפחות לאחר גיל 18, וכן:

מעבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל. שתיים משלוש בחינות אלה יהיו בדיני שבת ודיני איסור והיתר.

או

- הנדסאית/ או טכנאית רשום בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג – 2012.

ניסיון מקצועי:

- לבעלי תואר אקדמי נדרש שנתיים ניסיון בשיבוץ והשמה בנושא כ"א.
- לבעלי השכלה הנדסאית/ נדרש שלוש שנות ניסיון בשיבוץ והשמה בנושא כ"א.
- לבעלי השכלה טכנאית/ נדרש ארבע שנות ניסיון בשיבוץ והשמה בנושא כ"א.
- לבעלי ניסיון בטיפול בנושא כ"א בתחום החינוך - יתרון.

דרישות נוספות:

נישורים אישיים:

- ידע נרחב בשימוש במחשב ובמערכות מידע.
- כושר הבעה בכתב ובעל פה ותודעת שירות ברמה גבוהה.
- יכולת לעבודה בצוות, יחסי אנוש, יוזמה, אמינות ושמירה על סודיות.
- נכונות לעבודה בשעות לא שגרתיות ועמידה בתנאי לחץ.



עיריית באר-שבע
אגף משאבי אנוש

היקף: 100% דרגה: + 39 - 37 דירוג: אקדמאים/הנדסאים/טכנאים

הערות:

1. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
2. מועמד/ת שימצא/ שתמצא מתאים/מה למלא המשרה המוכרזת, אפשר שיידרש/שתידרש לעבור מבחן התאמה.
3. **התפקיד מאויש בממלא מקום באופן זמני.**
4. מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד/ת לבין ענייניו/ענייניה האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה; בהתאם להוראות הדיון, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים.
5. בקשות להשתתף במכרז בצרוף תעודות ואישורים המעידים על עמידה בתנאי המכרז המפורטים לעיל, תיאור קורות חיים, ניסיון והמלצות, יש להגיש במעטפה סגורה, עם ציון מספר המכרז על גביה, לאגף משאבי אנוש. בקשות שלא יצורפו אליהם כל המסמכים הדרושים, לא תובאנה לדיון בוועדת הבחנים.
6. טפסים להגשת בקשות ניתן לקבל באגף משאבי אנוש. פרטים נוספים: טל' 08-6840499 שלוחה 2.

מועד הגשה עד יום: ראשון, כ"ד באדר ב' תשע"ט 31.3.19 עד השעה – 16:00

יעקב אדרי

יו"ר ועד העובדים

ניר גורליצקי

מנהל אגף משאבי אנוש



עיריית באר-שבע
אגף משאבי אנוש

מסמכים שיש לצרף להגשת המועמדות
למכרז רכז/ת במחלקת כ"א מנהלי במוסדות החינוך באגף משאבי אנוש
מכרז מספר 5/2019

1. שאלון פרטי מועמד למשרה פנויה.
2. תעודת השכלה כפי שנדרש בנוסח המכרז.
3. רישום בפנקס ההנדסאים / טכנאים לבעלי השכלת הנדסאים/ טכנאים כפי שנדרש בנוסח המכרז.
4. אישורי העסקה מפורטים עם תיאור תפקיד והיקף המשרה המעידים על הניסיון הנדרש לצורך מילוי המשרה כפי שנדרש בפרסום המשרה.
5. קורות חיים.
6. תמונת פספורט.
7. המלצות. (במידה ויש)



עיריית באר-שבע
אגף משאבי אנוש

5. ידיעת שפות

נא סמן: 1 = שליטה מלאה 2 = שליטה חלקית

| השפה | עברית | אנגלית | ערבית |
|-------|-------|--------|-------|
| קריאה | | | |
| כתיבה | | | |
| דיבור | | | |
| הקלדה | | | |

4. רישיון מקצועי או רישום בפנקס/איגוד מקצועי

(חובה לצרף אישורים)

(מח"ר/הוראה/הנדסאים/מהנדסים/רופאים/עו"ד וכד')

| המקצוע / העיסוק | מספר הרישיון או הרישום | סוג הרישיון או הרישום |
|-----------------|------------------------|-----------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

6. מקומות עבודה קודמים - פרט ניסיון במקומות עבודה קודמים – חובה לצרף אישורי העסקה !!!

| סיבת הפסקת העבודה | צירוף המלצה | | עד תאריך: | מתאריך: | סוג העבודה והתפקיד | מקומות עבודה | | |
|-------------------|-------------|----|-----------|---------|--------------------|--------------|-----------|-----------|
| | לא | כן | | | | שם המעביד | שכר ברוטו | היקף משרה |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

7. ממליצים:

| שם משפחה ופרטי | זיקה למועמד | מקום העבודה | התפקיד / המקצוע | כתובת | טלפון |
|----------------|-------------|-------------|-----------------|-------|-------|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |

8. קרובי משפחה המכהנים כחברי מועצה או מועסקים בעיריית באר שבע אני הח"מ, מצהיר בזה כדלהלן:

אין לי קרובי משפחה בין עובדי העירייה ונבחריה יש לי קרובי משפחה בין עובדי העירייה ונבחריה

| שם משפחה | שם פרטי | יחס הקירבה | מועסק במינהל/אגף/יחידה | תפקיד/תואר המשרה |
|----------|---------|------------|------------------------|------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

"קרוב משפחה" – בן/בת זוג, הורה, בן, בת ובני זוגם, אח, אחות וילדיהם, גיס, גיסה, דוד, דודה, חותן, חותנת, חם, חמות, חתן, כלה, נכד, נכדה, לרבות חורג או מאומץ, ידוע/ה בציבור, הגדרות קרובי המשפחה (דוד, דודה, גיס וכד') כוללות גם את בן הזוג של הקרוב, ולפיכך גם את אשת אח האב או האם תחשב כדודה לעניין הגדרת "קרוב משפחה", וכיו"ב.

9. רישיונות נהיגה ובעלות על רכב:

| תוקף | בעלות על רכב | | סוג הרישיון | רישיון נהיגה | |
|------|--------------------------|--------------------------|-------------|--------------|--------------------------|
| | יש | אין | | יש | אין |
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | 1. אין | <input type="checkbox"/> |
| | | | | 2. יש | <input type="checkbox"/> |

10. הצהרה והסכמה

הנני מצהיר בזה שהפרטים שמסרתי לעיל הינם מלאים ונכונים; ידוע לי כי מסירת פרטים אשר אינם נכונים ומלאים על-ידי מהווה עבירה על-פי החוק.

תאריך: _____ שם המועמד: _____ חתימת המועמד: _____



עיריית באר-שבע
אגף משאבי אנוש

תאריך: _____

אל: אגף משאבי אנוש

מאת: _____

1. מאשר/ת כי עיינתי במכרז והבנתי את אופי התפקיד ודרישותיו.
2. ידוע לי כי העירייה נוהגת בהתאם להוראות הדין, (לרבות סעיפים 174, 174א. ו-175 בפקודת העיריות), הפסיקה וחוזרי מנכ"ל משרד הפנים, בכל הנוגע לסייגים להעסקת קרובי משפחה ולמניעת ניגוד עניינים.
3. א. העירייה תפעל בהתאם להוראות הדין, הפסיקה והנחיות הגורמים המוסמכים בכל הנוגע להגנת הפרטיות, לרבות הנחיות רשם מאגרי מידע, לא תאסוף מידע שאינו נדרש למטרת הליכי קבלת המועמדים ותגרוס כל מידע עודף שהגיע אליה תוך 90 יום או תוך זמן סביר, בהתאם לנסיבות העניין.
ב. בלי לגרוע מהאמור לעיל, הובא לידיעתי שמסמכי המועמדות של מועמד/ת שנמצא/ה כשיר/ה כמועמד/ת הבא/ה בתור (אחרי המועמדים שנבחרו לפניו/ה למשרה) יישמרו באגף משאבי אנוש לפרק זמן של שנה, כך שאם המועמד/ת הכשיר/ה לפניו/ה לא ימונה/תמונה למשרה או לא יימצא/תימצא מתאים/ה למשרה בתקופת הניסיון, יהא ראש העירייה רשאי לשקול למנותו/תה למשרה.

חתימה