**תאריך פרסום המכרז : 08/10/2026**
**מכרז כ"א- פנימי/ חיצוני 45.2026**
מועצה אזורית גולן
מזמינה בזאת הצעות לתפקיד
**רכז.ת וסדרנית תומכי חינוך - הארכה**

**תיאור התפקיד:**
טיפול במשימות הנגזרות מתהליכי עבודת תומכי החינוך באגף חינוך.

**תחומי אחריות:**
- סיוע וליווי בהליכי קליטת תומכי החינוך במוסדות החינוך.
- תיאום וריכוז פעולות הנוגעות להדרכה ורווחה של תומכי החינוך.
- תיאום וריכוז תהליכים בהתאם לתכנית השנתית שנקבעה עבור תומכי החינוך.
- אחריות וריכוז סידור תכנית העבודה ברמה השבועית, חודשית ושנתית בשגרת מוסדות החינוך, וכן בסדרנות קייטנות ומסגרות נוספות של מוסדות החינוך.
- אחריות לריכוז וביצוע של סדרנות העבודה בשגרה ובחירום.
- מעקב וטיפול אחר מערך הנוכחות, היעדרויות, חוסרים ושינויים.
- קשר שוטף, ממשקי עבודה וסנכרון עם בעלי תפקידים פנים ארגוניים לטובת יעילות מירבית ושיתופי פעולה.
- מענה לפניות תומכי חינוך בנושאים מגוונים על פי הגדרות ממונה ישיר.
- מענה למשימות האגף המשתנות מעת לעת ובהתאם לצורך.
- סיוע וליווי בשגרה ובחירום.
- משימות נוספות בהתאם לצורך.

**מאפייני עשייה ייחודיים בתפקיד:**
- ✓ נכונות לעבודה בשעות לא שגרתיות.
- ✓ זמינות טלפונית בשעות לא שגרתיות.
- ✓ עבודה מול גורמים רבים בתוך ומחוץ לרשות.
- ✓ ריבוי משימות ונושאי עיסוק.
- ✓ בעל.ת רישיון נהיגה בתוקף ורכב.
- ✓ עברית ברמה גבוהה, שליטה ביישומי מחשב.

**ניסיון מקצועי והשכלה:**
- ✓ שנתיים ניסיון מקצועי בתחום העיסוק של המשרה או בתחום דומה.
- ✓ תעודת בגרות מלאה

**כישורים אישיים:** יחסי אנוש גבוהים, אמינות ומהימנות אישית, יצירתיות וחשיבה עצמאית, יכולת ארגון ותכנון, דיסקרטיות, יכולת עבודה בצוות.

**היקף משרה:** 100% משרה
**כפיפות:** מנהלת מחלקת חינוך מיוחד
**תחילת עבודה: מידי**
**דרוג**: מנהלי
**מתח דרגות**: 9-7+

---

- ✓ **המכרז מנוסח בלשון זכר מטעמי נוחות בלבד והינו לנשים וגברים באחד.**
- ✓ **תנתן העדפה לשייך לקבוצה הזכאית לייצוג הולם ובהתאם לכללים הקבועים בתקנות.**
- ✓ **זכותו של מועמד בעל מוגבלות לקבל התאמות למשרה**
- ✓ **מועמדים העומדים ומגישים את כלל המסמכים יזומנו לשיחה מקדימה ובהתאמה לוועדת הבחינה המחייבת (משרות בכירות יידרשו במבחני התאמה על פי דרישת משרד הפנים לעניין זה)**

---

מועמדים /ות העונים/ות לדרישות הנ"ל מתבקשים/ות למלא שאלון אישי, ולשלוח בצירוף קורות חיים, פירוט ניסיון קודם, תעודות והמלצות, למנהלת אגף הון אנושי –אביטל שדה, hr@megolan.org.il, פקס: 153-4-6964170.
**מועד אחרון לקבלת הצעות:** יום ה', 12/11/2026, ב' בכסלו, תשפ"ז.