



## מחלקת ניהול ההון האנושי

14 דצמבר 2023  
ב' טבת תשפ"ד

**מכרז פנימי 45/23**

**דרושה**

### **תואר התפקיד:**

רכז/ת תחום גפ"ן ולוגיסטיקה  
היקף המשרה: 100%  
מתח דרגות: 7-9 מנהלי  
כפיפות: מנהל אגף החינוך

### **תיאור התפקיד**

ייעוד: טיפול במשימות הנגזרות מהחזון ותכנית העבודה באגף החינוך בהתאם לנהלי ותהליכי העבודה מול הגורמים המוסמכים.

### **תחומי אחריות**

- אחריות ובקרה תקופתית על מערכת גפ"ן (גמישות פדגוגית ניהולית) ברשות בהתאם לדרישות משרד החינוך.
- שותף בהכנת תוכניות פעולה שנתיות, מפעיל תוכניות חינוכיות ופדגוגיות שנקבעו ע"י הרשות בהלימה לצרכים של התלמידים, בתי הספר, צוותי ההוראה, ההורים ועוקב אחר ביצועה.
- הכנת דו"חות ביצוע ודיווח במערכות ותוכנות שנדרש לפי גורמים ממשלתיים (משרד החינוך וכדומה) בהתאם לתקציב, הנחיות ודרישות מחייבות.
- בקרה והנחייה למוסדות החינוך לגבי הסל שבאחריותם: מפעיל הדרכות תומכות לבתי הספר, ולמפעילי הפעילות בהתאמה לתכנים ולדרישות מערכת החינוך (משרד החינוך, הרשות ובית הספר).
- מתאם ומקשר בין כל הגורמים השותפים לרעיון וליישום בתי הספר השונים ומסייע בקיום תקשורת רב כיוונית ואיגום משאבים.
- פועל בשיתוף פעולה עם הממונים עליו, ובהתאם להנחיותיהם, ועל פי מדיניות משרד החינוך ונהלי המועצה.
- אחראי על מעקב ובקרה אחר ביצוע תכנית העבודה.
- אחראי על ניהול לוגיסטי (אנרגיה, מלאי ציוד וכו'), איש הקשר מול חברת חשמל.
- אחריות ובקרה על ספירת מלאי, בנוסף ארגון, ניהול, רישום, פיקוח וספירות של כל פרטי הטובין, ברי הקיימא (אינוונטר) ביחידות השונות של הרשות המקומית.
- תיעוד רכש וציוד במוסדות החינוך ובאגף החינוך והעברת דוחות אקסל תקופתיים.
- פיקוח ובקרה של שמירת ציוד במוסדות החינוך.
- אפיון תיאור ציוד ו/או כל צורך שנדרש במועצה.
- אחראי למעקב תשלומי חשבונות לספקים, ניצול תקציבי על רמות מלאי נדרשת, עדכון קובץ הספקים ומחירים ועל נושאים נוספים אחרים, הקשורים בתהליכי הרכז והקניינות.



## מחלקת ניהול ההון האנושי

- מתאם תחום אספקת כולל אחריות הליך הזמנות (מתחילתו ועד סופו) סולר לגנרטורים המושכרים על ידי הרשות.
- אחריות על תיעוד הוצאות מים וחשמל כולל סולר וגנרטורים למוסדות החינוך .
- ביצוע כל המטלות בתחום העיסוק הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיותיו של הממונה.

### דרישות לתפקיד :

תנאי סף:

השכלה:

12 שנות לימוד ותעודת בגרות מלאה- חובה

ניסיון מקצועי : (לא נדרש)

יתרון- בעל ניסיון של שנה בתחום הרחב.

רישום פלילי

אישור המשטרה להעסקה כי אין מניעה להעסקת בגיר לעבודה במוסד החינוכי.

דרישות נוספות

- שפות- עברית -כושר התבטאות בכתב ובע"פ .
- יישומי מחשב – ידע מתקדם בעבודה עם מחשב ותוכנות ה- OFFICE.

כישורים אישיים

אמינות ומהימנות אישית, קפדנות ודייקנות בביצוע, יכולת ייצוג הרשות בפני גורמים חיצוניים ופנימיים.

**איוש המשרה הינו עד לתאריך 31/08/2024 והמשך איושה בכפוף למציאת מקורות מימון ע"י הרשות המקומית**

**המשרה הינה זמנית, המשך ההעסקה הנה כתלות בשינויים בלבד.**

**המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד**

הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה. מ.א אלקסום מעודדת שילובם של אנשים עם מוגבלויות העומדים בתנאי הסף לתפקיד ולהם תינתן עדיפות וזאת מכוח חוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלויות התשנ"ח 1998, תיקון מס' 15 זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי קבלה לעבודה. בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים), התשפ"א – 2021 תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים. המועצה שומרת לעצמה את הזכות לבצע מבדקים מוקדמים בטרם כינוס הוועדה, ועל כך תקבלי הודעה אישית בכתב. טפסים להגשת מועמדות ניתן להוריד מאתר המועצה, את הטפסים יש להגיש בצרף קורות חיים, אישורי העסקה ותעודות רלוונטיות. ולמסור במח' הון אנושי, קומה 10 בבניין המועצה או למייל [hrjobs@alqasoum.org.il](mailto:hrjobs@alqasoum.org.il)

**עד לתאריך: 20/12/2023 שעה 12:00**

בקשות שלא יצורפו אליהן כלל המסמכים הדרושים בהתאם להנחיות אלו, לא יועברו לבחינת התאמה לתפקיד. פרטים לבירור / 08-6797303 / 08-6796108 / 08-6796118 .