

20 נובמבר 2025

מודעת דרושים 83/2025 - למועצה אזורית אשכול

דרושה

אחראית תומכיות/ חינוך וליווי הסעות באגף החינוך

מטרת התפקיד:

אחריות תפעולית, אדמנסטראטיבית ושירותית לתומכי החינוך ומלווי ההסעות באגף החינוך. ייעול וטיוב של השירות הניתן על ידי אגף החינוך בכל הקשור לניהול כוח האדם המועסק על ידי האגף, בהתאם למדיניות הרשות ואגף משאבים ארגוניים ובשיתוף פעולה מלא עם מחלקת משאבי אנוש.

הגדרת התפקיד:

תפעול מערך תומכי חינוך:

1. **קליטת עובדים** - אחריות על תהליך קליטת כוח אדם לתפקידי סיעות חנ"מ, סיעות גנים וכוח עזר בהוראה, בהתאם לצורך - ביצוע תהליכי קליטה מסודרים לתפקידים החדשים בשיתוף פעולה מלא עם מחלקת משאבי אנוש ובהתאם למדיניות הרשות ואגף משאבים ארגוניים.
2. **נוכחות ושכר** - תפעול ובקרה שוטפת מערך הנוכחות והשכר של תומכי החינוך ומלווי ההסעות. לרבות, עבודה שוטפת מול משאבי אנוש וגזברות למניעת טעויות שכר ולהבטחת דיוק בתשלומים, טיפול בפניות עובדים בנושא שכר ומעקב אחר תיקון ליקויים.
3. **רווחת עובדים** - שמירה על רווחת עובדי החינוך (עובדי מועצה) על ידי פיתוח והוצאה לפועל של תוכניות רווחה, כולל מתנות בחגים, הכשרות רלוונטיות, פעילויות הפוגה, קשר עם חוסן ועוד לחיזוק השייכות לארגון בהתאם למדיניות אגף משאבים ארגוניים ובשיתוף פעולה מלא עם מחלקת משאבי אנוש.
4. **עמידה בתקנות ונהלים** - תחזוקה שוטפת של תחומי ההון האנושי באגף לרבות טיפול בתלונות ופניות מצד עובדים, בהתאם לחוקי העבודה, תקנות, ומדיניות הרשות ואגף משאבים ארגוניים ובשיתוף פעולה מלא עם מחלקת משאבי אנוש.
5. **טיפול תרבות ארגונית באגף** - הטמעת נהלי עבודה בקרב עובדי החינוך – קבלת החלטות מבוססות נתונים, מערכות אחידות, בניית פורטל ארגוני, שימור הידע הארגוני ועוד.

תפעול מערך ליווי ההסעות:

1. **גיוס וקליטת עובדים** - אחריות תפעולית על תהליך גיוס כוח אדם לתפקידי ליווי בהסעות וליווי לתלמידי חנ"מ, בהתאם למדיניות אף משאבים ארגוניים ובשיתוף פעולה עם מחלקת משאבי אנוש.
2. **פיקוח ובקרה יום יומית על נוכחות והגעה לעבודה** - פיקוח הגעה/היעדרות מעבודה, קשר ישיר עם מחלקת התחבורה, בתי הספר ונציגי היישובים.
3. חוליה מקשרת בין בתי הספר למח' תחבורה ובין התחבורה לבתי הספר והציבור.
4. ניהול תקציב ליווי הסעות.

ממשקי עבודה:

פנים אגפי:

- מנהלות המחלקות הרלוונטיות – חינוך מיוחד, גיל הרך (גנים, מעונות).
- מנהלת מח' תפעול – בהקשרי תכנון אסטרטגי, רווחת עובדים וביסוס התרבות הארגונית.
- עבודה מול תקציבאית האגף.

חוץ אגפי:

- אגף משאבים ארגוניים ומחלקת משאבי אנוש.

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



- מחלקת תחבורה.
- בתי ספר ונציגי החינוך ביישובים.

דרישות התפקיד:

- ✓ 12 שנות לימוד.
- ✓ שנה ניסיון מקצועי - יתרון
- ✓ עברית ברמה גבוהה.
- ✓ הכרות עם תוכנות ה-OFFICE
- ✓ עבודה בשעות בלתי שגרתיות.

כפיפות: מנהלת מחלקת תפעול – אגף החינוך.
גילוי נאות: המשרה מאוישת ע"י מ"מ.

היקף משרה: 100%

תקופת העסקה של שנתיים עם אפשרות להארכה.

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 לאוכלוסיה 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



פרטים אישיים:

שם: אלמליח אתי

כתובת: רח' ירושלים 52, נתיבות

נייד: 052-5549660

השכלה:

סיימתי את לימודי התיכונים בתיכון קריית החינוך שדות נגב, במגמת ביולוגיה, רכשתי תעודת בגרות.

2023- לימודי מזכירה בכירה "מרכז קרירה"

ניסיון בעבודה:

2015 עד היום –

סייעת חינוכית בגן טרום חובה.

התפקיד כלל: אחריות על ילדה עם מוגבלות, דאגה לילדה שלא תיפגע, דאגה לאינטראקציה בינה לבין הילדים האחרים, סיוע לצוות הגן בהגנת קירות, סיוע לקבוצות ילדים או לילדים בודדים, לפי הוראת הגננת.

2013-2014-

יד ימינה של עו"ס "מרכז פיס סיעודי נתיבות.
התפקיד כלל: תיוקים, הדפסות, הזנת נתונים למחשב.

2007-2012-

סייעת/גננת מחליפה בגני "שומריה".
התפקיד כלל: אחריות על התכנים החינוכיים ביחד עם הגננת, מפגשים, סיוע לקבוצות ילדים או לילדים בודדים, לפי הוראת הגננת.

2005-2006-

אחראית על עובדי בית אריזה, "חסלט", כפר מימון בכפופות למנהל.
התפקיד כלל: אחריות על קו ייצור, פיקוח על העובדים.

2003-2004-

ממלאת מקום מזכירה בבתי ספר יסודיים, נתיבות.
התפקיד כלל: מענה טלפוני, הדפסות, ניהול וארגון המשרד, סיוע למנהלת

2001-2002-

מזכירה רפואית במכון הרנטגן, קופ"ח כללית, נתיבות.
התפקיד כלל: מענה טלפוני, קבלת קהל, הקלדת תשובות של פיענוח הצילומים.

2000-

מוכרת ואחמשי"ת ב"עטרה" - חנות למכשירי כלי-כתיבה, נתיבות/שדרות.

התפקיד כלל: עבודה מול לקוחות וספקי, ניהול וארגון החנות, עבודה מול קופה

שירות לאומי:

1998-2000-סייעתי לגננת+ גננת מחליפה בגני עירייה, נתיבות.

תוכנות מחשב:

קורות חיים

שם פרטי: נטלי
שם משפחה: מויאל
ת.ז: 301003596
טלפון נייד: 0532429811
תאריך לידה: 17/07/1987
מצב משפחתי: נשואה+2
ארץ לידה: ישראל

השכלה:

2000-2006: בוגרת תיכון "אשל הנשיא".
1994-2000: ביה"ס יסודי "מרחבים".

ניסיון תעסוקתי:

מדצמבר 2024 ועד היום- רכזת מש"א ואחראית ליווי הסעות באגף חינוך מועצה אזורית אשכול.
*2015-2023- מנהלת משרד בחברת הדברה "א.ע. יזמות ופרויקטים עודד בע"מ" העבודה כוללת עבודה מול מחשב מיילים, הנהלת חשבונות, מתן שירות ללקוחות, תיאום לוחות זמנים ניהול עובדים בשטח ועוד.
עזבתי את העבודה עקב מעבר דירה ליישוב צוחר.
*2010 ועד 2014- נציגת שירות ומכירה פרונטאלית בחברת תקשורת הוט מובייל בע"מ. במסגרת התפקיד הייתי אחראית על כל נושא החניכה והעברת תדריכי בוקר. אחראית כספים- ניהול כל הכספים של הנציגים במרכז שירות, סגירות קופה, הפקדות והתנהלות מול ברינקס.
*2007 עד 2010- חברת אורנג'- פרטנר-נציגת שירות במחלקה הטכנית (RMB).
*2006- פקידה במשרד "חי ביטוחים"- תזכור לקוחות לחידוש הביטוח, ועבודה משרדית שוטפת.

שירות צבאי:

2006-2008- תפקדתי כמש"קית ת"ש-רכזת תנאי השירות של מועמדים לשירות ביטחון בלשכת הגיוס באר שבע. (6178906מ.א).
סיימתי את התפקיד בהצלחה.

שפות:

עברית-שפת אם בקריאה וכתיבה.
אנגלית-ברמה גבוהה מאוד בקריאה וכתיבה.

כישורים אישיים:

בעלת יחסי אנוש מצוינים, אסרטיבית, בעלת יוזמה, אחראית, דייקנית, בעלת יכולת לעבוד בצוות ובעלת כושר ביטוי טוב מאוד, יכולת למידה עצמית מעולה, לויאליות ומסירות הן למקום העבודה והן להנהלה.

*המלצות ותעודות תינתנה על-פי דרישה.