

ו אדר, תשפ"ה

06 מרץ 2025

מכרז מס' 119/25

מכרז פנים

לכבוד
 יו"ר ארגון עובדים
 עיריית ירושלים

א.נ.,

במינהל חינוך - באגף חינוך ערבי, בחינוך היסודי, פנויה המשרה הבאה: (מכרז מס' 119/25)

תואר המשרה: אחראית/ת לתיאום השתלמויות מה"ד מזרח (100% משרה – 100 ש"ש)

הדרגה: 8 – 10 בדרוג האחיד או 38 – 40 בדרוג האקדמאים

מטרת התפקיד:

ריכוז, תיאום, והפעלת השתלמויות וימי עיון לעובדי הוראה לשם קידום רמתם המקצועית ולשיפור המערכת החינוכית, בהתאם לצרכים המקצועיים, בהתאם למדיניות המינהל, לנהלים עירוניים ולהנחיות הממונה.

תחומי אחריות:

- איסוף, ריכוז וארגון נתונים ומידע בנושאי קורסים והשתלמויות לעובדי הוראה, תוך קיום קשר עם גורמים פנים וחץ עירוניים רלוונטיים;
- ארגון וניהול המערך הלוגיסטי לקיום השתלמויות, ימי עיון, כנסים ופרויקטים מיוחדים ומתן שירותי מינהל בתחומי אחריותו;
- פיקוח ובקרה על ביצוע ההשתלמויות וימי העיון לעובדי הוראה שבאחריות המרכז, בהתאם להנחיות הממונה;
- סיוע לממונה בניהול המערך הכספי של המרכז, בהתאם לנהלי העירייה, לרבות ניהול תהליכי הזמנת ואספקת טובין ושירותים, בתיאום עם כל הגורמים הרלוונטיים ועם הממונה.

כפיפות:

לממונה על כ"א מינהלי

מטלות עיקריות:

- ♦ ריכוז מידע ונתונים שונים בכל הקשור להשתלמויות וימי עיון לעובדי הוראה שבאחריות המרכז לפי חתכים שונים, עיבוד וניתוח נתונים, זיהוי ומיפוי צרכים ארגוניים, דרישות ובעיות, לצורך תכנון השתלמויות לעובדי הוראה והגשת הצעות והמלצות לממונה;
- ♦ ארגון המערך הלוגיסטי וביצוע תיאומים עם כל הגורמים הרלוונטיים לביצוע השתלמויות, ימי עיון, כנסים ופרויקטים מיוחדים שבאחריות המרכז, כולל תיאום מועדים, קביעת מיקום לקיום הפעילות, ארגון המקום והכנת עזרים טכניים, ציוד, כיבוד ומסמכים רלוונטיים, הזמנת משתתפים וכו';
- ♦ ארגון וטיפול בכל מערך הרישום במסגרת השתלמויות ימי עיון וכנסים שונים לעובדי הוראה שבאחריות המרכז, לרבות רישום המשתתפים להשתלמות, רישום ההשתלמות במערך ההשתלמויות של משרד החינוך, ניהול יומן מעקב רישום לצורך העברתו למשרד החינוך ומעקב אחר קבלת אישורים שונים ועדכון המשתתפים באופן שוטף בנוגע לשינויים במועדי המפגשים;
- ♦ סיוע לממונה בניהול המערך הכספי של השתלמויות, ימי עיון וכנסים לעובדי הוראה שבאחריות המרכז, כולל ניהול רישום למעקב אחר מימוש התקציב של וביצועו והעברת הדיווחים לממונה;
- ♦ ביצוע הזמנות טובין, שירותים ועבודה, בהתאם לצרכים ודרישות המרכז, החל מאיסוף הצעות מחיר ועד לביצוע ההזמנה ושליחתה לספק, תיאום מועד ותנאי קבלת שירות/ טובין ווידוא קבלה בהתאם לפרטי ההזמנה, בהתאם לנהלי העירייה ולהנחיות הממונה;



- ♦ מעקב אחר התשלומים וההוצאות הכספיות בהתאם לתקציב שאושר למרכז, תוך בדיקת החשבונות שהוגשו ע"י נותני השירותים, אימות הנתונים מול תנאי ההתקשרות, העברתם לממונה לאישור, הגשתם ליחידת הכספים לתשלום ומעקב אחר ביצוע התשלום, בהתאם לנהלי העירייה;
- ♦ יצירת וקיום קשר שוטף עם בתי דפוס לצורך הפקת פרסומי ההשתלמויות, ימי העיון והכנסים שבאחריות המרכז, כולל הכנת מפרט טכני, קבלת הצעות מחיר ומעקב אחר השירות הניתן עד לשלב קבלת החומר המודפס;
- ♦ ביצוע עבודות עזר שונות, כולל איסוף, ריכוז, ארגון והזנת נתונים שונים במערכות ממוחשבות שבשימוש המרכז, הפקת דוחות ממוחשבים שונים והגשת סיוע לממונה בריכוז, צילום והכנת מסמכים שונים לקראת ישיבות ודיונים בתחומים שבאחריותו;
- ♦ ניהול מעקב אחר טיפול במסמכים, מכתבים ומזכרים שנשלחו לטיפול גורמים פנים וחץ עירוניים אחרים בתחומים שבאחריותו, כולל משלוח תזכורות בנדון, בתיאום עם כל הגורמים הרלוונטיים לנושאי הטיפול;
- ♦ קיום קשר שוטף עם גורמים פנים וחץ עירוניים שונים הקשורים לתחומי אחריותו;
- ♦ ביצוע מטלות ותפקידים נוספים עפ"י קביעת והנחיית הממונה.

מקבלי שירות של נושא התפקיד:

בתוך העירייה: עובדי מרכז פסג"ה, עובדי מנח"י ועובדי העירייה באגפים השונים.
מחוץ לעירייה: מרצים ומדריכים, משרד החינוך, נותני שירותים חיצוניים.

דרישות המשרה:

דרישות מקצועיות:

תואר אקדמי* וניסיון של שנה אחת לפחות בעבודה בתחומי ארגון ומינהל או השכלה תיכונית מושלמת (תעודת בגרות) וניסיון של שלוש שנים לפחות כאמור;
רצוי קורסים בנושאי מזכירות ומינהל;
רצוי ידע וניסיון בהנהלת חשבונות;
ידע וניסיון בהפעלת מערכות מחשב ובשימוש בתוכנות לניהול משרד

כישורים ומיומנויות:

(Word, Excel, Outlook);
יזומה, כושר ארגון ותיאום;
סדר וארגון בעבודה;
אחריות;
יכולת עבודה בצוות;
יכולת הפעלת שיקול דעת;
יכולת יצירת תקשורת בין אישית טובה;
כושר קיום מגע נאות עם עובדים, קהל ומוסדות;
כושר הבעה בכתב ובע"פ;
ערבית - על בורייה;
עברית – ברמה טובה מאוד;
אנגלית – ברמה טובה.

ידיעת שפות:

הערות:

- * בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג – 2012 ולהנחיות משרד הפנים, למכרזים שהדרישה בהם היא השכלה אקדמית כללית ולא תואר ספציפי רשאים להגיש מועמדות גם בעלי הסמכה כהנדסאי/טכנאי, הרשומים בפנקס ההנדסאים הטכנאים, ובתנאי שהם עומדים בכל יתר דרישות הסף במכרז.
עם זאת, מתמודדים בעלי הסמכה של הנדסאי יידרשו לשנת ניסיון נוספת מעבר לשנות הניסיון הנדרשות במכרז ומתמודדים בעלי הסמכה של טכנאי יידרשו לשנתיים ניסיון נוספות מעבר לשנות הניסיון הנדרשות במכרז הני"ל.
בנוסף, רשאים להגיש מועמדות גם בעלי תעודת סמיכה לרבנות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל או אישור לימודים בתכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכולל, שש שנים לפחות לאחר גיל 18 ומעבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל. שתיים מתוך שלוש בחינות אלה יהיו בדיני שבת ודיני איסור והיתר, ובתנאי שהם עומדים בכל יתר דרישות הסף במכרז. כמו כן, על מכרז זה חלה הוראת שעה עד לתאריך 31.12.2025.
- במשרה זו מועסק עובד במינוי בפועל אולם אין העסקתו מקנה לו עדיפות על פני מועמדים אחרים.
- פרטים נוספים אודות המשרה והכישורים ניתן לקבל אצל גב' חיה פרנסה, ממונה על כ"א מינהלי, בטל' 02-6297771.



4. תנאי ההעסקה של העובד שיבחר עשויים להשתנות בשל המעבר למשרה המוכרזת. העובד שיבחר יוכל להיות מדורג באחד הדורגים שהוגדרו בתיאור התפקיד בלבד.
5. יודגש, כי מועמד שיבחר במכרז והצהיר על קרבת משפחה, מינויו לתפקיד מותנה בבחינה ואישור הגורמים המוסמכים.
6. משרה זו מזכה בהשתתפות העירייה באחזקת רכב, ובלבד שהעובד יעמוד בתנאים המזכים השתתפות באחזקת רכב כמפורט בנוהל 24.0407.
7. מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה. לצורך קבלת ההתאמות, חלה על המועמד חובה לציין זאת בתוך השאלון להגשת מועמדות ולצרף אסמכתאות כמתחייב.
8. תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם כשאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים. על מועמד המבקש לקבל עדיפות בשל השתייכותו לקבוצת אוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם מכוח הדין חלה חובה למסור גם מידע בדבר השתייכותו לאותה קבוצה ולצרף אסמכתאות בהתאם.
9. על מנת להוכיח עמידה בדרישות הסף של המכרז, יש לצרף את המסמכים הבאים: קורות חיים, תעודות השכלה, אישורי ניסיון ממקומות עבודה המעידים על הניסיון הרלוונטי. על אישורי הניסיון לכלול: את מהות ופירוט התפקידים, תאריכי העסקה מלאים והיקף המשרה. יובהר, כי ככל שהוגדרו דרישות סף נוספות כגון: רישום בפנקס, רישיון מקצועי, רישיון נהיגה, רישיון רכב, קורסים, הכשרות וכיו"ב, יש לצרף אסמכתא לכל אחת מדרישות הסף כפי שהוגדרו.
10. עבודה נוספת, פרט לעבודה בעיריית ירושלים, מותנית בקבלת אישור כדין.
11. יכול והמועמדים יידרשו לעבור מבדקי מיון.
12. השתתפות ונטילת חלק בהערכות העירונית לקראת ובעת אירועי חרום ופגעי טבע במסגרת העירייה ו/או המינהל ו/או האגף, בהתאם לחוק שירות עבודה בשעת-חרום, התשכ"ז-1967.
13. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר הכוונה גם ללשון נקבה: הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר בעלי כישורים מתאימים להתמודד על אותה משרה.



אבקשכם לבדוק אם נמצאים בין עובדי העירייה מועמדים מתאימים למשרה זו ולהמציא לי את שמותיהם בצרוף בקשותיהם עד **יום ראשון, כג אדר, תשפ"ה, 23/03/2025 בשעה 12:00.**

מועמד העונה לדרישות המכרז ומעוניין להגיש מועמדותו, יגיש מועמדות באמצעות המערכת המקוונת באתר העירוני או ידנית באמצעות טופס הגשת מועמדות בצירוף המסמכים הנדרשים לעמידה בתנאי המכרז. מועמד שלא יצרף את כל המסמכים כנדרש עד לתום מועד הגשת המועמדות, מועמדותו תיפסל.

בכבוד רב,

ליאור ישראלי, עו"ד
ראש מינהל משאבי אנוש והמינהל העירוני

ליאור ישראלי
ראש מינהל משאבי אנוש והמינהל העירוני

העתק: תיק מכרז 119/25