

מכרז פנימי/חיצוני 35/2026

למועצה אזורית באר טוביה דרוש/ה רכז/ת בגרות בביה"ס השש שנתי בבאר טוביהתיאור התפקיד

רכז/ת בחינות בגרות בביה"ס השש שנתי.

להלן עיקרי תפקידיו:

- ניהול, תפעול וריכוז מערך בחינות הבגרות הבית ספרי, תוך סנכרון מלא מול משרד החינוך, הנהלת בית הספר ואגף החינוך ברשות.
- הזמנת שאלונים לקראת כל מועד, שליחת התאמות למשרד החינוך.
- הזמנת משגיחים, דיווח לחברת כוח אדם לקראת כל מועד ובזמן כל מועד במהלך בחינות הבגרות.
- שיוך נבחנים לחדרי הבחינה במערכת ניהול בגרויות.
- שיגור ציוני הגשה.
- הכנת ערכות לכל מבחן, רשימות נבחנים כולל התאמות, הנפקת מדבקות נבחנים.
- שליחה לרכוזת השכבה רשימות לפרסום.
- הכנות נלוות, נוסחאות, חדרי מחשבים וכו'...
- פרסום רשימות ושיבוץ חדרי לרכזים, לתלמידים ולנבחני משנה.
- טיפול בערעור חשד טוהר הבחינות, טיפול בערעורי ציוני תלמידים ובוגרים.
- מענה וטיפול בבוגרים, נבחני משנה, הרשמה לבגרויות, ייעוץ לשיפור או השלמת בגרויות, הנפקה ושליחת תעודות בגרות, 12 שנות לימוד, גיליונות ציונים, בקשות חריגות מול משרד החינוך (אבחונים חדשים, אישורים רפואיים וכד').
- הפקת דוחות ונתונים מב"ר, עמ"ט, ציונים וכו'.
- מיון תלמידים בבחינות לפי התאמות.
- כל משימה נוספת בהתאם לבקשת הממונה.

תנאי סף:השכלה ודרישות מקצועיות

- 12 שנות לימוד.
- תואר אקדמאי – יתרון.

יישומי מחשב:

- היכרות עם תוכנות ה-Office.
- היכרות עם תוכנת Itest – יתרון.

ניסיון מקצועי:

- ניסיון של שנה לפחות בתחומי האדמיניסטרציה והמזכירות.
- היכרות עם נהלי משרד החינוך בנושא בחינות בגרות ומערכות דיווח - יתרון.

ניסיון ניהולי: לא נדרש.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- גמישות תפעולית.
- עבודה מול גורמים רבים בביה"ס ומחוצה לו.
- עבודה תחת לחץ.
- דיוק וירידה לפרטים.
- יחסי עבודה בממשקים מרובים (הנהלה, מורים, תלמידים והורים).
- סדר וארגון, אחריות, מחויבות וראיה מערכתית.

כפיפות: מנהל ביה"ס/מי מטעמו.

היקף משרה: 100% משרה.

דרוג ודרגה: 7-9 בהתאם להשכלת המועמד/ת.

תחילת עבודה:**הערות:**

- בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.
- מועמדים העומדים בתנאי הסף, ישלחו למייל drushim@beer-tuvia.org.il את המסמכים הבאים:
 - קורות חיים, תעודות המעידות על השכלה והמלצות במידה וקיימות.
 - ככל שנדרש בתנאי הסף ניסיון מקצועי ו/או ניהולי – יש להעביר אישורי העסקה הכוללים:
 - **פירוט התפקיד, תקופה העסקה והיקף המשרה.**
- שאלון למועמד אותו ניתן להוריד מאתר המועצה: www.beer-tuvia.org.il
- הצהרה בכתב על קרבת משפחה של המועמד לעובדים המועסקים במועצה או לנבחרי ציבור (ככל שקיימים כאלה).
- בהתאם להוראות שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תינתן העדפה למועמד/ת עם מוגבלות אם המועמד כשיר לביצוע התפקיד.
- מועמד בעל מגבלה רפואית אשר נדרש להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה, רשאי לפרט את ההתאמות הנדרשות ובכלל זה יצרף מסמכים או חוות דעת מתאימה לעניין זה.
- 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.
- פרטים נוספים ניתן לקבל בטלפון 08-8509859/842.
- מועמדות ניתן להגיש עד לתאריך **13/07/2026**

בכבוד רב,

בן כהן

ראש המועצה