



ההון האנושי

31/07/2025

מכרז פנימי/פומבי מספר 23-2025

לתפקיד מתאמת/ת מחשוב בבית ספר על יסודי קדימה – צורן

דרגה: 7 – 9 (+9), 37-39 (+39)

דירוג: מנהלי/מח"ר

היקף העסקה: 50% משרה

כפיפות ישירה: מנהלת בית הספר

כפיפות מנהלתית: מנהל אגף החינוך

תיאור התפקיד:

מתן תמיכה ושירות בתהליכים מחשובים בבית הספר תוך מתן ידע ומענה טכני בהתאם לדרישות מנהל/ת בית הספר וצרכי בית הספר.

תחומי האחריות:

1. עזרה למורים והדרכתם בשילוב שימושי תקשוב בעבודתם.
2. סיוע בהפעלה שוטפת של תוכנות, לומדות וקישוריות לאינטרנט (גלישה, דואר אלקטרוני, חיפוש מידע וכו').
3. סיוע למורים ולתלמידים בהטמעת השימוש בציוד התקשוב במעבדות המחשבים, בכיתות ובמרחבי הלימוד האחרים בבית הספר.
4. הכנת מעבדות המחשבים וציוד התקשוב וארגון לפעילות שוטפת של מורים ותלמידים.
5. אחריות על שילוב שירותי רשת האינטרנט ועל השימוש בהם, וכן על תחזוקת אתר בית הספר (אם הוא קיים).
6. יצירת קשר ותיאום בין גורמי בית הספר וסביבתו לבין מנחים ורכזי אשכול המופעלים על ידי המינהל למדע ולטכנולוגיה.
7. התקנת תוכנות ייעודיות שהפעלתן נדרשת במעבדות בית הספר (להפעלת אוגרי נתונים, לומדות ועוד).
8. סיוע בהיערכות בית-ספרית ללמידה ולהוראה בסביבה מתוקשבת וכן בהיערכות לקיומן של בחינות מתוקשבות (כולל בחינות בגרות מתוקשבות).
9. סיוע בהטמעת מערכות מקוונות להוראה וללמידה ותמיכה במהלך שיעורים מקוונים.
10. התאמת מערכות המחשוב בבית הספר להגנה בפני איומי סייבר פנימיים וחיצוניים.

השכלה:

טכנאי מחשבים או הנדסאי מחשבים או בוגר קורס רכזי מחשוב או מובילי מחשוב.
ניסיון של שנה אחת לפחות בתחום.

דרישות נוספות:

1. שירותיות.
2. עברית ברמה גבוהה.
3. יישומי מחשב: היכרות עם תוכנות ה-office
4. **רישום פלילי** – היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א-2001 (יש להציג אישור).

קדימה-צורן מקום של איכות חיים

לשירותך תמיד מוקד שירות לתושב 09-8902-999



ההון האנושי

הגבלת כשירות:

- העובד אינו יכול לעסוק בחינוך אם נתקיים אחד מאלה:
- הורשע בעבירה שיש בה כדי לפגוע בביטחון המדינה.
- הורשע בעבירה אחרת שיש עמה קלון והמנהל הכללי סבור כי לאור הרשעה זו אין העובד ראוי לשמש עובד חינוך.
- הוכח למנהל הכללי שיש בהתנהגותו של העובד משום השפעה מזיקה על תלמידים.

דגשים:

- בקשה שתוגש ללא תעודות/אישורים רלוונטיים לרבות צירוף קורות חיים וטופס הצהרה על קרובי משפחה בקרב עובדי עירייה/נבחרי ציבור – **לא תידון**.
- מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.
- מתן עדיפות למועמד המשתתף לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.
- בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.
- הזוכה במכרז יתקבל/תתקבל לתקופת ניסיון של שנתיים, במסגרתה יבחנו כישוריו/ה עפ"י חוות דעתו של הממונה הישיר.
- המועצה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם של ההצעות למשרה ו/או ראיון מוקדם וכן הערכת המועמדים על ידי גורם מקצועי מטעם המועצה, לרבות באמצעות מבדק מיון.
- מובהר כי רק פונים/ות מתאימים/ות יזומנו לראיון בפני ועדת המכרזים.

הנחיות להגשת מועמדות:

- להגשת מועמדות למשרה, יש להעביר:
1. קורות חיים מעודכנים בשפה העברית.
 2. תעודות השכלה (במידה והתואר מחו"ל יש לצרף אישור הועדה להערכת תארים במשרד החינוך על שקילה לתארים להשכלה גבוהה המקובלים באוניברסיטאות בארץ).
 3. אישורי העסקה (כולל תאריכי העסקה מלאים) המעידים על הניסיון הנדרש וכל חומר רלוונטי נוסף.
 4. מסמך הצהרה על קירבה משפחתית ושאלון אישי למועמד (מפורסם באתר המועצה).
- לכתובת מייל hr-offers@kadima-zoran.muni.il עד לתאריך **14/08/2025** בשעה **12:00**.
- מועמדות שאינן עונות על דרישות המכרז ו/או מועמדות שאליהן לא יצורפו המסמכים הדרושים, לא ייענו. מועמדים שיעמדו בתנאי הסף יבחנו גם בשים לב ליתרונות שצוינו במסגרת המכרז, כאשר המועצה רשאית לזמן בפני ועדת הבחינה את המועמדים המתאימים ביותר.

בברכה,

ההון האנושי

מועצה מקומית קדימה-צורן

קדימה-צורן מקום של איכות חיים

לשירותך תמיד מוקד שירות לתושב 09-8902-999