

יום ראשון 28 יוני 2020

מכרז כ"א 3/2020

מנהל/ת מחלקת חינוך במועצה המקומית שלומי.

### תיאור התפקיד:

ייעוד: גיבוש ועיצוב של המדיניות בתחום החינוך ברשות, ברוח המדיניות העירונית ובהלימה עם הנחיות משרד החינוך וניהול המערך החינוכי ברשות המקומית למען הוצאתה לפועל. תחומי אחריות:

1. התוויית מדיניות וגיבוש תוכניות עבודה בתחום החינוך.
2. ניהול מערך הרישום לגני הילדים ולבתי הספר (יסודיים ועל יסודיים)
3. ליווי ובקרה של פעילות בתי הספר היסודיים והעל-יסודיים.
4. ליווי גני הילדים ובקרה על פעילותם.
5. ליווי השירות הפסיכולוגי החינוכי ובקרה על פעילותו.
6. קידום ועידוד של יוזמות פדגוגיות וחברתיות במוסדות החינוך.
7. טיפול בנושא הצטיידות, רכש ותחזוקה של מוסדות החינוך.
8. ייצוג וייעוץ בנושאים הקשורים למערך החינוך ברשות.
9. טיפול בנושאי חירום וביטחון במוסדות החינוך.

### פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:

#### 1. התוויית מדיניות וגיבוש תוכניות עבודה בתחום החינוך.

- א. גיבוש חזון ומדיניות בתחום החינוך ברשות המקומית, בהלימה עם מדיניות משרד החינוך ועם חוקים בתחום החינוך.
- ב. הטמעת המדיניות והחזון בקרב עובדי האגף ובמוסדות החינוך.
- ג. התוויית תוכניות עבודה שנתיות ורב שנתיות לאגף החינוך, והבאתן לאישור הדרג הבכיר.
- ד. עדכון תוכניות העבודה, התאם לצרכים ולשינויים השוטפים ברשות המקומית.

#### 2. ניהול מערך הרישום לגני הילדים ולבתי הספר (יסודיים ועל יסודיים).

- א. תכנון אזורי הרישום למוסדות החינוך.
- ב. גיבוש קריטריונים ותנאי סף לקבלת תלמידים למוסדות החינוך השונים.
- ג. פיתוח תהליכי עבודה לרישום למוסדות החינוך והטמעתם באגף ובמוסדות החינוך.
- ד. הפקת חוברת רישום המיועדת להורים, אשר מכילה מידע אודות ההליך ומועד הרישום.
- ה. רישום ושיבוץ של תלמידים למוסדות החינוך לקראת שנת לימודים חדשה.
- ו. טיפול במקרים חריגים ובקשיים במהלך הרישום דוגמת איחור ברישום.
- ז. מעקב ובקרה אחר תהליך הרישום המתבצע במוסדות החינוך.
- ח. פיתוח, שיפור ותפעול לוגיסטי של הליך הרישום, והעסקת כוח אדם ייעודי לכך.



מדי בוקר מתעוררים תושבי שלומי לצלילים ולצבעים של היער, החורש והים. הטבע המרהיב של צפון-מערב הגליל עוטף ברעננות את הרחובות והבתים בכל יום מחדש. השילוב הנדיר של טבע, קהילה ועיר - יוצר ישוב בוטיק מיוחד וסביבה איכותית בה משתלבים ערכי צמיחה, קהילה ויצירה.

### 3. ליווי ובקרה של פעילות בתי הספר היסודיים והעל יסודיים.

- א. הדרכה ובקרה של מנהל מדור חינוך יסודי ומדור חינוך על יסודי באגף חינוך.
- ב. בחינה ואישור של תכנית העבודה השנתית של כל מוסד.
- ג. מעקב אחר יישום תכנית העבודה השנתית.
- ד. ביצוע מעקב על אופן הניהול של בתי הספר, לרבות קיום קשר שוטף עם מנהלי המוסדות, ניהול ישיבות וטיפול בליקויים ובבעיות.
- ה. טיפול במצבת עובדי הוראה, קביעת תקני הוראה, טיפול בפורשים, מתפטרים ומפוטרים.
- ו. השתתפות בוועדות מכרזים לגיוס מנהלים למוסדות החינוך.
- ז. יצירת מנגנונים להעלאת רמת ההישגים הלימודיים של התלמידים בני כל שכבות הגיל, וצמצום הפערים הלימודיים ביניהם.
- ח. פיתוח מערך פסג"ה (פיתוח סגל הוראה), קידום תוכניות הכשרה והשתלמויות של צוותי החינוך.
- ט. קידום פרויקטים להעשרה חינוכית וחברתית של התלמידים.
- י. ייזום וקידום של תוכניות לטיפול האקלים החברתי ולמניעת אלימות.
- יא. מעקב אחר תלמידים בעלי קשיים חברתיים, קשיי למידה, בעיות גיל ההתבגרות ומשברים אישיים, ומציאת פתרונות בעבורם בשיתוף עם הצוות החינוכי, השירות הפסיכולוגי חינוכי (להלן: שפ"ח).
- יב. ייזום פעולות למניעת נשירה וטיפול בתלמידים נושרים, בשיתוף קצין ביקור סדיר (להלן: קב"ס), אגף הרווחה, הצוות הבית ספרי, הורים וכל גורם רלוונטי נוסף - השתתפות בוועדות שיבוץ והשמה.
- יג. הסדרת היסעים לתלמידי החינוך המיוחד ולתלמידים הלומדים במוסדות חינוך ברשויות אחרות.

### 4. ליווי גני הילדים ובקרה על פעילותם.

- א. הנחיה, הדרכה ובקרה של מנהל מחלקת/מדור גני ילדים.
- ב. בקרה על מערך כוח האדם בגני הילדים ובכלל זה גננות, עוזרות לגננות וממלאות מקום.
- ג. בקרה על השתלמויות של צוותי החינוך בגני הילדים.
- ד. קיום קשר עם גננות וטיפול בליקויים ובבעיות.
- ה. מעקב ומציאת פתרונות עבור ילדים בעלי קשיים מסוגים שונים.
- ו. קידום תוכניות להעשרה חינוכית של הילדים, ובכלל זה "סל תרבות".

### 5. ליווי השירות הפסיכולוגי החינוכי (שפ"ח) ובקרה על פעילותו.

- א. מתן הנחיות ופיקוח על תהליכי העבודה המתקיימים בשפ"ח, תוך התמקדות בקשר של השפ"ח עם מוסדות החינוך.
- ב. טיפול בבעיות והסדרת ליקויים המתגלים בתהליכי העבודה בשפ"ח.

### 6. קידום ועידוד של יוזמות פדגוגיות וחברתיות במוסדות החינוך.

- א. בחינה והתוויה של דרכים ליישומן ולתקצובן של יוזמות פדגוגיות וחברתיות במוסדות החינוך.
- ב. עידוד יוזמות של צוותי חינוך, למידים, הורים, עמותות וכיוצ"ב לפיתוח תוכניות חברתיות במוסדות החינוך.
- ג. ליווי, מעקב ובקרה אחר היוזמות המיושמות בפועל ואחר תוכניות הלימודים ותוכניות חינוכיות המתקיימות במוסדות החינוך.
- ד. הערכת התוכניות לשם שיפורן בעתיד.
- ה. מעקב וליווי של פרויקט "מחויבות אישית" בבתי הספר.



**7. טיפול בנושאי הצטיידות, רכש ותחזוקה של מוסדות החינוך.**

- א. ניהול הפיקוח על סביבה פיזית נאותה במוסדות החינוך (לרבות מבנים, גני מתקני משחקים, מתקני ספורט, ריהוט, ציוד, תאורה).
- ב. ריכוז בקשות הצטיידות ורכש המגיעות ממוסדות החינוך.
- ג. בחינת בקשות, קבלת הצעות מחיר והבאתן לוועדת רכש, בתיאום עם אגף כספים.
- ד. התקשרות עם ספקים וקבלנים ופיקוח על עבודתם.
- ה. תיאום עבודות תחזוקה בהיקפים גדולים במוסדות החינוך, ובפרט תיאום שיפוצי קיץ.

**8. ייצוג וייעוץ בנושאים הקשורים למערך החינוך ברשות.**

- א. מתן דיווחים ועדכונים לדרג הבכיר ברשות המקומית.
  - ב. מתן חוות דעת מקצועית בדיונים ובישיבות ברשות המקומית, כולל הצגת נושאים בפני מועצת הרשות במידת הצורך.
  - ג. מסירה וקבלה של מידע וכן התייעצות עם הגורמים הרלוונטיים במשרד החינוך.
- 9. מתן מענה לפניות הציבור, תושבים, יישובים, ועדים מקומיים וגורמי חוץ, ככל הנדרש, ובכל אמצעי הפנייה אפשריים, בכל שעות הפעילות ומחוצה להם, לאורך כל השנה.**
- 10. ביצוע כל משימה, מטלה או פרויקט, בשגרה או בחירום, במסגרת עבודת המועצה, ע"פ הנחיות הממונה הישיר ומנהלת המועצה.**

לצורך הגשת מועמדות חובה להגיש (להלן: "המסמכים הנדרשים"):

1. קורות חיים בציון שם משרה.
2. תעודות השכלה בהתאם לדרישות המשרה.
3. המלצות (במידה וקיים).

**דרישות התפקיד-תנאי סף:**

**השכלה:**

א. בעל/ת תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל/ה הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ.  
או מי שנתקיימו בו כל אלה:

1. בידו שתי סמיכות לרבות מרבנים שהכירה בהם לצורך זה הרבנות הראשית בישראל;
2. בידו אישור שלמד תוכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכלל שש שנים לפחות לאחר הגיעו לגיל 18;
3. עבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל.  
ב. הוא/היא בעל תעודת הוראה, תעודת הסמכה או רישיון הוראה קבוע.  
ג. המנהל/ת יחויב/תחויב לסיים בהצלחה קורס להדרכת מנהלי מחלקת חינוך, לא יאוחר משנתיים מתחילת מינויו/ה. עדכון שכרו/ה מותנה בסיום הקורס כאמור.



### ניסיון מקצועי:

בעל/ת ניסיון מקצועי של 3 שנים כמנהל מוסד חינוך (מוסד שעיקר תכליתו הינה חינוך, בו מתחנכים תלמידים בגילאי גן ובית ספר באופן שיטתי בתוך מבנים המיועדים לשם כך כאשר תוכנית הלימודים מאורגנת ומפוקחת על ידי גורמי המקצוע הרלוונטיים) או כבעל/ת תפקיד ניהולי (תפקיד שהמשמש בו עסק הן בהיבטים הפדגוגיים והן בהיבטים הניהוליים של ניהול המערכת החינוכית הרלוונטית) במוסד חינוך, או במערכת החינוך (להלן: תפקיד ניהול חינוכי).

### דרישות נוספות:

- א. שפות- עברית ואנגלית ברמה גבוהה.
- ב. יישומי מחשב- היכרות עם תוכנות ה OFFICE .
- ג. רישום פלילי- היעדר הרשעה בעבירה שבנסיבות העניין יש עמה קלון.  
כישורים אישיים:  
כושר ניהול עובדים והנעתם, יכולת קבלת החלטות, כושר התבטאות בכתב ובע"פ, יכולת ארגון ותכנון, יוזמה ומעוף, יכולת ייצוג המועצה המקומית בפני גורמים חיצוניים, נשיאה באחריות.  
דרישות תפקיד מיוחדות:  
א. איזון בין צרכי מערכת החינוך המקומית לבין אילוצי תקציב.  
עבודה בשעות לא שגרתיות.  
4. היקף משרה: 100%  
5. כפיפות: מנכ"ל המועצה .  
6. דרגת משרה: מנהלי מחלקות חינוך/חווה בכירים בכפוף לאישור משרד הפנים.

על המעוניינים/ות העונים לדרישות התפקיד להעביר את כל המסמכים הנדרשים לעיל, באופן מסודר וקריא, וזאת לא יאוחר מיום **02/08/2020 בשעה 12:00** באמצעות הגשה

למייל: [ozmankal@shelomi.org.il](mailto:ozmankal@shelomi.org.il)

או למר חגי סלק, ע. מנכ"ל, במסירה ידנית במשרדי המועצה מקומית שלומי לשכת מנכ"ל. מועמדים/ות שלא יגישו את כל המסמכים הנדרשים במלואם כאמור לעיל ובמועד שנקבע,

מועמדותם/ן לא תיבדק והיא תפסל על הסף.

אחריות ואישור קבלת ההגשה על המועמד/ת.

איש הקשר לפרטים למכרז זה הינו חגי סלק עוזר המנכ"ל טלפון 049950906

המכרז נכתב בלשון זכר אך מופנה לגברים ונשים כאחד



מדי בוקר מתעוררים תושבי שלומי לצלילים ולצבעים של היער, החורש והים. הטבע המרהיב של צפון-מערב הגליל עוטף ברעננות את הרחובות והבתים בכל יום מחדש. השילוב הנדיר של טבע, קהילה ועיר - יוצר ישוב בוטיק מיוחד וסביבה איכותית בה משתלבים ערכי צמיחה, קהילה ויצירה.