

דרוש/ה ממלא/ת מקום לתפקיד - מנהל/ת הגיל הרך

היחידה: מחלקת חינוך

תיאור המשרה: ממלא/ת מקום מנהל/ת יחידת הגיל הרך

דרגת המשרה ודירוגה: מח"ר

כפיפות המשרה: מנהלת מחלקת חינוך

היקף משרה: 100% היקף משרה

תיאור התפקיד:

הובלת מערך מוסדות החינוך לגיל הרך והפעלתם באופן שיאפשר התפתחות נאותה ותקינה של ילדים במסגרת הקדם יסודי.

תחומי אחריות:

1. ניהול מערך פעילות גני הילדים
 - גיבוש והתווית המדיניות במוסדות החינוך לגיל הרך בשיתוף המפקח על גני הילדים ומנהלת מחלקת חינוך והטמעת המדיניות בגני הילדים.
 - הכנת תכנית עבודה שנתית ליחידת גני הילדים בהלימה עם מדיניות אגף החינוך, בתיאום עם מנהלת מחלקת החינוך ובשיתוף האגף לחינוך קדם יסודי במשרד החינוך.
 - פיתוח תשתיות והקצאת תקציבים לתוכנית שהוגדרה, בתיאום עם מנהלת מחלקת החינוך ברשות.
 - מעקב אחר מימוש התקציב ומניעת חריגות.
 - ביצוע ביקורים בגני הילדים לשם פיקוח על התפעול השוטף והתחזוקה.
 - בחינת בקשות לרכש או תחזוקה ממנהלי הגן והעברתן למנהל הרכש, בהתאם לתקציב המוסד.
 - הפקת דו"חות ונתונים אודות מוסדות החינוך לגיל הרך.
 - טיפול ברכש למערך בכלל ולמוסדות החינוך הקדם יסודי בפרט.
 - מיפוי הצרכים וגיבוש תכנית ההיסעים בשיתוף עם רכז ההיסעים ברשות.
 - קידום שיתוף פעולה וקשרי עבודה עם מפקחות גני הילדים.
2. **רישום ושיבוץ לגני הילדים**
 - שליחת מידע ופרסום אודות הרישום ומועדי להורים.
 - קביעת דרגה לתשלום שכר לימוד לנרשמים לגן טרום חובה בהתאם להנחיות משרד החינוך.
 - וידוא תקינות הטיפול בתהליך הרישום, בין אם מתבצע באמצעות קבלת קהל ובין אם מתבצע באמצעות האינטרנט.
 - פיקוח על תהליך התשלום.
 - קליטה ומיון של טפסי ההרשמה ושיבוץ הילדים בגנים בהתבסס על בקשות ההורים, אזורי המגורים ומרחק הגן מאזורי המגורים לקביעת מענה לבקשותיהם.
 - דיון בערעורים על השיבוץ ומתן מענה לפניות ההורים בנושא זה.
3. **קידום המענה הפדגוגי והחברתי במערך**
 - מעקב אחר הטיפול בילדים בעלי קשיים מסוגים שונים ובפרט ילדי החינוך המיוחד, בשיתוף מלא עם מפקחי משרד החינוך.
 - פיקוח על יישום תכניות העבודה השנתיות ועמידה ביעדים הפדגוגיים שהוגדרו.
 - בניית תכנית העשרה שנתית ("סל אירועים) לכל גני הילדים.
 - ביצוע משימות נוספות הנגזרות מתחום אחריות זה.
4. **ניהול מערך הקייטנות (חנוכה, פסח וקיץ)**
 - תכנון והכנת תכנית לקייטנות החגים והקיץ.
 - קביעה והקצאת תקציב לתכנית הקייטנות וידוא עמידה בתנאים.
 - הפקת דו"ח הכנסות מול הוצאות הקייטנה.
 - שיבוץ כח אדם לניהול ותפעול הקייטנה.
 - פרסום מכרזים, קבלת הצעות מחיר והתקשרות עם ספקים, בתיאום עם מנהלת מחלקת החינוך ומחלקת הרכש.
 - וידוא גביית תשלום עבור ההשתתפות בקייטנות והעברת התשלומים לאגף הכספים.
 - תגבור וליווי ארגוני בהפעלת הקייטנות.
5. **ניהול ההון האנושי במערך**
 - ביצוע מעקב ובקרה של נוכחות סייעות בגני הילדים והופעתן הסדירה בהתאם לשעות פעילות הגן.
 - ייזום השתלמויות לטיפול הצוות המקצועי בגני הילדים (סייעות).
 - גיוס, מיון ושיבוץ סייעות במילוי מקום במהלך השנה ובחודשי הקיץ, בתיאום אגף משאבי אנוש.
 - העברת עובדים בתוך המערך בהתאם לצורך.
 - ממשקי עבודה שוטפים מול גורמים ביישובים, ממשקים פנים וחץ אירגוניים.
 - ביצוע משימות נוספות בהתאם לדרישות וצרכי התפקיד.

- בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ באחד או יותר מהתחומים הבאים:
 - חינוך, רווחה, בריאות וחברה.
 - עדיפות להתמחות בגיל הרך.
 - עדיפות לתואר המשלב לימודי גיל רך.
- או תעודת סמיכות לרבנות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל.
- בעלת תעודת הוראה.

קורסים והכשרות

- המנהל/ת י/תחויב לסיים בהצלחה קורס להדרכת מנהלי מחלקות חינוך, לא יאוחר משלוש שנים מתחילת המינוי. עדכון שכרו מותנה בסיום הקורס כאמור.

ניסיון מקצועי

- עבור בעלת תואר אקדמי או השכלה תורנית כאמור - 3 שנות ניסיון מקצועי לפחות בתחום הגיל הרך.

ניסיון ניהולי

- שלש שנות ניסיון לפחות בניהול צוות עובדים מקצועיים בכפיפות ישירה.

הגבלת כשירות

- עובד חינוך מחויב באישור העסקה כעובד חינוך בכתב מהמנהל הכללי.
- העובד/ת לא יכול/ה לעסוק בחינוך אם נתקיים אחד מאלה:
 1. הרשעה בעבירה שיש בה כדי לפגוע בביטחון המדינה.
 2. הרשעה בעבירה אחרת שיש עמה קלון והמנהל הכללי סבור כי לאור הרשעה זו אין העובד ראוי לשמש עובד חינוך.
 3. הוכח למנהל הכללי שיש בהתנהגותו של העובד משום השפעה מזיקה על תלמידים.
 4. בגיר שהורשע בעבירת מין בהתאם להוראות.

כישורים אישיים

- תקשורת בין אישית גבוהה, יכולת ניהול, ארגון ותכנון, יכולת הנהגה במערכת, בעלת/ת עצמאות, יוזמה ומעוף, מיומנויות פיתוח והנחיית צוות, יכולת הבעה בכתב ובע"פ.

מאפייני העשייה הייחודיים

- ייצוגיות, שירותיות, סדר וארגון, יכולת הובלה, גמישות, זמינות גבוהה בעת הצורך, מוטיבציה ונכונות לעבודה בשעות בלתי שגרתיות, שליטה מלאה בתוכנות מחשב.

ניידות חובה.

דגשים:

1. בקשה שתוגש ללא תעודות/אישורים רלוונטיים לרבות צירוף קורות חיים וטופס ניגוד עניינים – לא תידון.
2. מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.
3. מתן עדיפות למועד המשותף לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.
4. בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.
5. הרשות אינה מתחייבת לקבל הצעה כלשהי והיא שומרת על זכותה להפסיק בכל עת או שלב את הליכיו של מכרז זה.
6. הרשות המקומית שומרת על זכותה להאריך את המועד האחרון להגשת מועמדות למשרה האמורה.
7. מועצה אזורית מעלה יוסף מוגדרת כמפעל חיוני בשעת חירום. החלטות פיקוד העורף על סגירת מקומות עבודה עקב מצב חירום אינן חלות על הרשות ועובדיה.



**לשכת מנכ"ל
אופן הגשת מועמדות:**

על המועמד/ת להעביר קורות חיים, שאלון אישי, שאלון ניגוד עניינים, תעודות השכלה, אישורי ההעסקה ממקומות קודמים הרלוונטיים לתפקיד המבוקש.

שאלון אישי וטופס ניגוד עניינים ניתן למלא מאתר המועצה בכתובת: <https://www.myosef.org.il/pagfs/default.aspx>
תחת הכותרת מכרזים ודרושים.

מועד אחרון להגשת מועמדות עד ולא יאוחר מיום ה' 05 ביוני 2025 בשעה: 14:00 לדוא"ל vmiosef@myosef.org.il או
במסירה ידנית במחלקת משאבי אנוש בשעות הפעילות.

בכבוד רב,
שמעון גואטה
ראש המועצה

יבואק סא הישני

מרכזיה: 04-9105511 | טלפון: 04-9105521/6 | פקס: 04-9105552
דוא"ל: tali@myosef.org.il | hagit@myosef.org.il | גרנות הגליל ד.ג. גליל מערבי 22868

אבירים | אבן מנחם | אלקוש | גורן | גיתה | גרנות-הגליל | הילה | זרעית | חוסן | יערה | לפידות
מנות | מעונה | מתת | נווה זיו | נטועה | עבדון | עין-יעקב | פקיעין | צוריאל | שומרה | שתולה