

10.6.2024

## מועצה מקומית גדרה מכרז חיצוני לתפקיד מנהל/ת אגף החינוך

בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים ברשויות המקומיות), תש"ס-1979, נמסרת בזאת הודעה על משרה פנויה.

מכרז:	כ"א מס' 7/24
תיאור המשרה:	מנהל/ת אגף החינוך
כפיפות:	מנכ"ל המועצה
דירוג:	מנהלי מחלקות חינוך, דרגה בהתאם לנתוני המועמד ו/או חוזה אישי, טווח שכר 60%-70% בכפוף לאישור משרד הפנים
שיעור המשרה:	100% משרה
סוג מכרז:	חיצוני

בקשה למועמדות יש להגיש באופן ידני בלבד בלשכת מנכ"ל המועצה ב-5 עותקים עד לתאריך 11.07.2024 בשעה 12:00 בכתובת פינס 4, גדרה. יש להגיש אסמכתאות בהתאם טפסים להגשת המועמדות ניתן לקבל בלשכת מנכ"ל או באתר המועצה. באחריות כל מתמודד לצרף לכלל המסמכים אסמכתאות לכל המצוין בקו"ח ונדרש בתנאי הסף. טלפון ישיר ליצירת קשר מנתמר קבדה: 08-8593548

לידיעת המועמדים: מתמודדים שעומדים בתנאי הסף יידרשו לעבור מבחני מיון. לוועדת הבחינה יוזמנו מועמדים בהתאם להוראות סעיף 25 א' לתקנות העיריות כאמור.

### תיאור התפקיד:

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. תוויית מדיניות וגיבוש תכניות 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 בנושאי הצטיידות, רכש ותחזוקה של מוסדות החינוך.
  8. ייצוג וייעוץ בנושאים הקשורים למערך החינוך ברשות.
  9. טיפול בנושאי חירום וביטחון במוסדות החינוך.
  10. מטלות נוספות שתוטלנה על ידי מנכ"ל המועצה
- פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:
1. התוויית מדיניות וגיבוש תכניות 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 תכניות עבודה שנתיות ורב-שנתיות לאגף החינוך, והבאתן לאישור הדרג הבכיר .
- ד. עדכון תכניות העבודה, בהתאם לצרכים ולשינויים השוטפים ברשות המקומית.
2. ניהול מערך הרישום לגני הילדים ולבתי הספר היסודיים והעל-יסודיים (להלן: מוסדות החינוך)
- 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.
4. 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 ובעיות .
- 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 תכניות הכשרה והשתלמויות של צוותי החינוך .
- ט. קידום פרויקטים להעשרה חינוכית וחברתית של התלמידים
- י. ייזום וקידום של תכניות 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) וההורים .
- 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 .
- יג. השתתפות בוועדות שיבוץ והשמה .
- יד. 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 ובעיות.
- ה. מעקב ומציאת פתרונות עבור ילדים בעלי קשיים מסוגים שונים.
- ו. קידום תכניות להעשרה חינוכית של הילדים, ובכלל זה "סל תרבות".
- 5. ליווי השירות הפסיכולוגי החינוכי (שפ"ח) ומעקב 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, תלמידים, הורים, עמותות וכיוצ"ב לפיתוח תכניות חברתיות במוסדות החינוך.
- ג. ליווי, מעקב ובקרה אחר היוזמות המיושמות בפועל ואחר תכניות הלימודים ותכניות חינוכיות המתקיימות במוסדות החינוך.
- ד. הערכת התכניות 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, גנים, 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. טיפול בנושאי חירום וביטחון במוסדות החינוך**
1. ניהול היערכות מערכת החינוך לחירום וביטחון בהתאם לחוזרי מנכ"ל משרד החינוך.
2. קידום מנגנון שיתוף פעולה עם קב"ט הרשות להיערכות מוסדות החינוך בתחום החירום והביטחון.
3. ניהול ומעקב אחר תקינותן של תשתיות חירום במוסדות חינוך (מיגון, ציוד חירום וכו').
4. הכנת מכלול החינוך ברשות לכל מצבי החירום על פי תיק אב לרשות, קונטרס חינוך, מנחה למנהל מכלול חינוך בחירום ונהלי משרד החינוך.
5. הפעלת מכלול החינוך בשעת חירום בהתאם להנחיות לעיל.
6. וידוא היערכות הצל"ח הבית ספרי (צוות לשעת חירום).
7. הפעלת תכנית הלמידה בחירום של מערכת החינוך הרשותית בתיאום עם מערך הפיקוח של משרד החינוך בהתאם להנחיות פיקוד העורף ומשרד החינוך ובהתאם למגבלות המיגון.

8. לקיחת חלק בהיערכות מתקני הקליטה ברשות בהתאם להנחיות משרד הפנים ומשרד החינוך.

#### **מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד :**

- א. איזון בין צרכי מערכת החינוך המקומית לבין אילוצי תקציב.
- ב. עבודה בשעות לא שגרתיות.

#### **תנאי סף : השכלה**

- א. בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ.  
או מי שנתקיימו בו כל אלה :
  1. בידו שתי סמיכות לרבנות מרבנים שהכירה בהם לצורך זה הרבנות הראשית בישראל ;
  2. בידו אישור שלמד תכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכולל שש שנים לפחות לאחר הגיעו לגיל שמונה-עשרה,
  3. עבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל.
- ב. הוא בעל תעודת הוראה, תעודת הסמכה, או רישיון הוראה קבוע .

#### **קורסים והכשרות מקצועיות :**

המנהל יחויב לסיים בהצלחה קורס להכשרת מנהלי מחלקות חינוך ברשויות המקומיות, לא יאוחר משנתיים מתחילת מינויו. עדכון שכרו מותנה בסיום הקורס כאמור.

**שפות :** עברית ואנגלית ברמה גבוהה .

**יישומי מחשב :** היכרות עם תוכנות ה- OFFICE.

#### **ניסיון ניהולי ומקצועי :**

מנהל אגף חינוך במועצה מקומית - 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 תכנית הלימודים מאורגנת ומפוקחת על ידי גורמי המקצוע הרלוונטיים), או בתפקיד 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").

#### **כפיפות :**

מנכ"ל הרשות .

**מונחה מקצועית** על ידי משרד החינוך.

#### **רישום פלילי :**

היעדר הרשעה בעבירה שבנסבות העניין יש עמה כלון .

#### **כישורים ודרישות מיוחדים :**

דיסקרטיות, לויאליות, אמינות ומהימנות אישית, מוסר עבודה גבוה, כושר התבטאות בכתב ובעל פה, שפה עברית רהוטה, יכולת לעבוד שעות נוספות על פי צרכי המערכת ובחירום, שירותיות, תודעת שירות גבוהה ויחסי אנוש מצוינים, יוזמה אישית לשיפור תהליכים בשיטות עבודה תוך כדי הקפדה והיצמדות להחלטות, צווים ונהלים התקפים בשירות הציבורי בכלל, בשלטון המקומי וברשות המקומית בפרט, יכולת למידה מהירה, ארגון מידע וסדר.

## הערות כלליות

- בחינה וזימון של המועמד/ת בפני ועדת הבחינה תיעשה על בסיס המסמכים אותם הגיש/ה המועמד/ת עד המועד הקבוע ובהתאם לשיקול דעתה הבלעדי של הרשות.
  - פרטי המכרז מפורסמים באתר האינטרנט העירוני, כמו גם הטופס להגשת מועמדות, אשר חובה להגיש על גביו את המועמדות. כתובת האינטרנט של האתר: [/https://gedera.muni.il](https://gedera.muni.il) תחת מכרזים ודרושים.
  - יש לצרף טפסי הגשת מועמדות, קורות חיים, העתק ת.ז. ואישורים להוכחת עמידה בדרישת הסף לתפקיד.
  - הגשת מועמדות שלא כנדרש לעיל או לאחר המועד האמור תפסול את המועמדות על הסף.
  - למשרה זו קיימת חובת מבחן במכון מיון. מועמדים שעומדים בתנאי הסף יוזמנו למבחן במכון מיון שמתמחה באבחון ומיון מועמדים לעבודה. מועמדים שעמדו ברף הדרישות המתאימות במבחן המיון יוזמנו לוועדת בחינה.
  - מועמד עם מוגבלות או קשיי שפה זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה ומתבקש להודיע על הצורך בכך במועד הגשת מועמדותו.
  - בנתונים ובכישורים שווים – תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם ברשות המקומית.
- הגשת מועמדות:**

טפסים להגשת מועמדות ניתן לקבל באתר המועצה

יש למסור את המעטפות סגורות (לא בפקס) למזכירות מנכ"ל המועצה ולציין עבור תפקיד מנהל/ת אגף החינוך ברשות מכרז מס' **7/24**

תאריך אחרון להגשת מועמדות **11/07/2024**

מועמדים מתאימים יוזמנו לוועדת בחינה

הרשות רשאית לזמן את עשרת המועמדים המתאימים ביותר שעמדו בתנאי הסף ובדרישות התפקיד והם עונים על מירב הדרישות הנוספות.

- המודעה מיועדת לנשים וגברים כאחד

בכבוד רב,  
סהר פינטו  
ראש המועצה

