

דרוש/ה לתפקיד מנהל/ת אגף החינוך במועצה אזורית שדות דן - מכרז מספר 22/2025 - הארכה

אגף : חינוך
כפיפות ארגונית : ראש המועצה
תפקיד חובה - סטאטוטורי.
דירוג : מנהלי מחלקות חינוך/ חוזה ע"פ כללי משרד הפנים.
היקף משרה : 100%

דרישות התפקיד - תנאי סף:

השכלה :

א. תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ.
או שנתקיימו כל אלה :

1. שתי סמיכות לרבנות מרבנים שהכירה בהם לצורך זה הרבנות הראשית בישראל.
 2. אישור לימודים בתכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכולל שש שנים לפחות לאחר גיל שמונה עשר.
 3. מעבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל.
- ב. תעודת הוראה, תעודת הסמכה, או רישיון הוראה קבוע.
- ג. סיום בהצלחה קורס להכשרת מנהלי מחלקת חינוך, לא יאוחר משנתיים מתחילת המינוי. עדכון השכר מותנה בסיום הקורס כאמור.

דרישות ניסיון:

ניסיון מקצועי של 3 שנים

כמנהל/ת 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").

עדיפות לבעלי ניסיון זהה ברשויות המקומיות.

דרישות התפקיד – 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.
- ד. כושר ניהול עובדים.
- ה. יכולת עבודה בצוות וקבלת החלטות.
- ו. כושר התבטאות בכתב ובע"פ.
- ז. התמצאות בהתנהלות גופים ציבוריים ומוניציפאליים.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

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

משאבי אנוש

תיאור התפקיד:

גיבוש ועיצוב של המדיניות בתחום החינוך ברשות, ברוח המדיניות המועצתית ובהלימה עם הנחיות משרד החינוך וניהול המערך החינוכי במועצה למען הוצאתה לפועל.

תחומי אחריות:

1. התוויית מדיניות וגיבוש תכניות עבודה בתחום החינוך.
2. ניהול מערך הרישום לגני הילדים ולבתי הספר היסודיים 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. מתן מענה לפניית הציבור, תושבים, יישובים, ועדים מקומיים וגורמי חוץ, ככל הנדרש, ובכל אמצעי הפנייה אפשריים, בכל שעות הפעילות ומחוצה להם, לאורך כל השנה.
11. ביצוע כל משימה, מטלה או פרויקט, בשגרה או בחירום, במסגרת עבודת המועצה, ע"פ הנחיות הממונה הישיר והנהלת 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, 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.

משאבי אנוש

- 3. ליווי ובקרה של פעילות בתי הספר היסודיים והעל יסודיים.**
- הדרכה ובקרה של מנהל מדור חינוך יסודי ומדור חינוך על יסודי באגף חינוך.
 - בחינה ואישור של תכנית העבודה השנתית של כל מוסד.
 - מעקב אחר יישום תכנית העבודה השנתית.
 - ביצוע מעקב על אופן הניהול של בתי הספר, לרבות קיום קשר שוטף עם מנהלי המוסדות, ניהול ישיבות וטיפול בליקויים ובבעיות
 - טיפול במצבת עובדי הוראה, קביעת תקני הוראה, טיפול בפורשים, מתפטרים ומפוטרים.
 - השתתפות בוועדות מכרזים לגיוס מנהלים למוסדות החינוך.
 - יצירת מנגנונים להעלאת רמת ההישגים הלימודיים של התלמידים בני כל שכבות הגיל, וצמצום הפערים הלימודיים ביניהם.
 - פיתוח מערך פסג"ה (פיתוח סגל הוראה), קידום תכניות הכשרה והשתלמויות של צוותי החינוך.
 - קידום פרויקטים להעשרה חינוכית וחברתית של התלמידים.
 - ייזום וקידום של תכניות לטיפול האקלים החברתי ולמניעת אלימות.
 - מעקב אחר תלמידים בעלי קשיים חברתיים, קשיי למידה, בעיות גיל ההתבגרות ומשברים אישיים, ומציאת פתרונות בעבורם בשיתוף עם הצוות החינוכי, השירות הפסיכולוגי חינוכי (להל"ן: שפ"ח).
 - 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.
 - הסדרת היסעים לתלמידי החינוך המיוחד ולתלמידים הלומדים במוסדות חינוך ברשויות אחרות.

4. ליווי גני הילדים ובקרה על פעילותם.

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

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

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

6. קידום ועידוד של יוזמות פדגוגיות וחברתיות במוסדות החינוך.

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

משאבי אנוש

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 וייצוג 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 חינוך

- א. ניהול היערכות מערכת החינוך לחירום וביטחון בהתאם לחוזרי מנכ"ל משרד החינוך.
- ב. קידום מנגנון שיתוף פעולה עם קב"ט המועצה להיערכות מוסדות החינוך בתחום החירום והביטחון.
- ג. ניהול ומעקב אחר תקינותן של תשתיות חירום במוסדות חינוך (מיגון, ציוד חירום וכו')
- ד. הכנת מכלול החינוך במועצה לכל מצבי החירום על פי תיק אב לרשות, קונטרס חינוך, מנחה למנהל מכלול בחירום ונהלי משרד החינוך.
- ה. הפעלת מכלול החינוך בשעת חירום בהתאם להנחיות לעיל.
- ו. ויודא היערכות הצל"ח הבית ספרי (צוות לשעת חירום).
- ז. הפעלת תכנית הלמידה בחירום של מערכת החינוך הרשותית בתיאום עם מערך הפיקוח ובהתאם למגבלות המיגון.
- ח. לקיחת חלק בהיערכות מתקני הקליטה ברשות בהתאם להנחיות משרד הפנין ומשרד החינוך.

10. מתן מענה לפניית הציבור, תושבים, יישובים, ועדים מקומיים וגורמי חוץ, ככל הנדרש, ובכל אמצעי הפנייה אפשריים, בכל שעות הפעילות ומחוצה להם, לאורך כל השנה

11. ביצוע כל משימה, מטלה או פרויקט, בשגרה או בחירום, במסגרת עבודת המועצה, ע"פ הנחיות הממונה הישיר והנהלת המועצה.

התאמות וייצוג הולם:

- א. **התאמות** מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה למשרה ובלבד שיפרט בטפסי המועמדות שיוגדו על ידו את ההתאמות הנדרשות שלו בצירוף מסמכים או חו"ד מתאימה לעניין זה.
- ב. **ייצוג הולם:** עדיפות בקבלה למשרה תינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.



משאבי אנוש

הגשת הצעות ומועדים:

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

1. שאלון אישי

2. קורות חיים.

3. תעודות השכלה בהתאם לדרישות המשרה.

4. המלצות (במידה וקיים).

על המעוניינים/ות העונים לדרישות התפקיד להעביר את כל המסמכים הנדרשים לעיל, באופן

מסודר וקריא, וזאת לא יאוחר מיום **10/11/2025 15:00**, באמצעות הגשה במייל

talib@sdan.org.il או לידי הגב' טלי בן דוד, מנהלת משאבי אנוש, במסירה ידנית במשרדי

המועצה, בשעות הפעילות הקבועות.

הגשת מועמדות ללא תעודות השכלה ואסמכתאות רלוונטיות המעידות על ניסיון, רישיונות, השכלה

או כל אסמכתא רלוונטית אחרת להוכחת עמידה בתנאי הסף כפי שמפורט בדרישות המשרה לעיל

לא תידון והיא תיפסל.

מועמדים אשר עומדים בתנאי הסף ידרשו לעבור מבחני מיון.

המכרז נכתב בלשון זכר אך מתייחס לנשים וגברים כאחד.

איש הקשר ברשות לעניין מכרז זה, מנהלת משאבי אנוש, טלי בן דוד.

דרכי התקשרות: טלפון 073-2230644

טלי בן דוד

מנהלת משאבי אנוש