

דרושה מנהל/ת יחידת גיל רך (לידה עד שלוש) – מכרז מספר 03/2026 - הארכה
כללי:

כפיפות ארגונית: מנהל המחלקה
 דרוג: מח"ר /חינוך ונוער
 דרגה: 36-38 / לפי השכלה
 היקף משרה: 100%

דרישות התפקיד – תנאי סף:

א. 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 ומדעי חברה. - עדיפות להתמחות בגיל הרך.

- עדיפות לתואר המשלב לימודי גיל רך.

לעניין תואר אקדמי תוכר גם תעודת סמיכות לרבנות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל או אישור לימודים בתכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכלל, שש שנים לפחות אחרי גיל 18 ומעבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול בחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל (שתיים משלוש הבחינות יהיו בדיני שבת ודיני איסור והיתר)

ב. **ניסיון מקצועי** - לפחות 3 שנות ניסיון מקצועי בעבודה עם גילאי לידה עד שש - הגיל הרך. יינתן יתרון להיכרות עם עבודה בתוך רשויות מקומיות.
 ג. **ניסיון ניהולי** - לפחות 3 שנות ניסיון ניהולי או ניסיון בהדרכה או בפיקוח חינוכי.

דרישות נוספות:

א. שפות: עברית ברמה גבוהה.
 ב. יישומי מחשב: היכרות עם תוכנות OFFICE.
 ג. ארגון מידע וסדר.
 ד. שירותיות.
 ה. דיסקרטיות ומהימנות.
 ו. יחסי אנוש טובים ועבודת צוות.
 ז. זמינות, מענה וטיפול בפניות מכל הסוגים באופן מלא גם מחוץ לשעות הפעילות.

תכונות נדרשות לתפקיד:

תכונות אישיות: אמינות ומהימנות אישית, יצירתיות וחדשנות, ערנות ודריכות, כושר למידה, סדר וניקיון, שקדנות וחריצות, יכולת התבטאות בכתב ובע"פ.
 תכונות ניהול וארגון (כולל תקשורת): כושר עבודה בצוות, יכולת ארגון ותכנון, יכולת תיאום, פיקוח ובקרה, יכולת ייצוג הרשות בפני גורמים חיצוניים.
 מצבי תפקיד: טיפול בו זמנית במספר נושאים, התמדה, יכולת פתרון בעיות.

תיאור התפקיד:

ריכוז תחום הגיל הרך על כל היבטיו השונים על מנת שיתאפשר קידום הרצפים החינוכיים והטיפוליים ברשות ושותפות בפיתוח ויישום המדיניות של הרשות, ויצירת שותפויות, מנגנונים ושגרות עבודה עם כל הנוגעים בדבר

תחומי אחריות:

1. יישום המדיניות הרשותית בהלימה למדיניות משרד החינוך.
2. מיפוי המסגרות ביישוב הנכללות בשותפות עם משרד החינוך.
3. בניית מנגנוני עבודה ויצירת נהלים סדורים בין בעלויות וארגונים לבין הפיקוח במחוז וברשות שיבטיחו רצף ואיכות טיפול מגיל לידה עד שש.
4. מיפוי (בשיתוף עם משרד החינוך) תכלול, מעקב ובקרה של מכלול הצרכים ברשות המקומית, יצירת ממשקי עבודה לקידום מענים שונים בתחום הגיל הרך.

5. עבודה משותפת עם הגורם המקצועי באגף החינוך לצורך: תיאום, סנכרון ובניית שיתופי פעולה בין כלל הגורמים הרלוונטיים.
6. שותפות בצוות פורום גיל רך רשותי הכולל את כל הגופים והארגונים הפועלים בתחום הגיל הרך ברמה המערכתית.
7. סיוע מקצועי בשלב ההיערכות לחירום של מכלול החינוך הרשותי נהלים, תרגילים ואימונים בזמן שגרה והשתתפות וסיוע למנהל - מכלול החינוך/צוותים עירוניים בזמן/שעת חירום.
8. תחומי אחריות נוספים שיתווספו בהתאם להנחיות משרד החינוך.

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:

1. **יישום המדיניות הרשותית בהלימה למדיניות משרד החינוך**
 - א. בניית והטמעת תכנית עבודה שנתית בהלימה למדיניות אגף החינוך ברשות.
 - ב. טיפול במקרים חריגים בתחומים של בטיחות, ביטחון, אלימות ועוד בשיתוף משרד החינוך.
2. **מיפוי המסגרות ביישוב הנכללות בשותפות עם משרד החינוך.**
 - א. ניהול, מיפוי, תכלול וקידום ההדרכה הפדגוגית והפיתוח המקצועי של צוותי מעונות היום בשותפות עם הפיקוח של משרד החינוך לגילאי לידה עד שלוש.
 - ב. פרסום ההכשרה המקצועית לצוותים תוך ליווי ויישום המדיניות המוסכמת.
3. **בניית מנגנוני עבודה ויצירת נהלים סדורים בין בעלויות וארגונים לבין הפיקוח במחוז וברשות שיבטיחו רצף ואיכות טיפול מגיל לידה עד שש.**
 - א. הטמעת תוכנית עבודה בהתאם לאסטרטגיה הרשותית ובהלימה למשרד החינוך.
 - ב. תכלול ההדרכה הפדגוגית.
 - ג. פיתוח מקצועי של הצוותים.
 - ד. יצירת מנגנוני עבודה ונהלים סדורים בין כלל הגורמים הרלוונטיים.
 - ה. מעקב ובקרה על מכלול הצרכים בתחום הניהול.
 - ו. שותפות בצוותי חשיבה, פורומים מקצועיים ברשות ומחוצה לה.
 - ז. היערכות בחירום
4. **מיפוי (בשיתוף עם משרד החינוך) תכלול, מעקב ובקרה של מכלול הצרכים ברשות המקומית, יצירת ממשקי עבודה לקידום מענים שונים בתחום הגיל הרך.**
 - א. מיפוי מסגרות החינוך הקיימות ברשות
 - ב. מתן מענה לצרכים בתחומי לידה - שלוש
 - ג. קביעת סדירויות מול הגורמים הרלוונטיים כגון: הארגונים, בעלויות, מחוזות, הורים
5. **עבודה משותפת עם הגורם המקצועי באגף החינוך לצורך: תיאום, סנכרון ובניית שיתופי פעולה בין כלל הגורמים הרלוונטיים.**
 - א. תאום פגישות עבודה
 - ב. כתיבת תוכניות אסטרטגיות
 - ג. כתיבת דוחות .
6. **שותפות בצוות פורום גיל רך רשותי הכולל את כל הגופים והארגונים הפועלים בתחום הגיל הרך ברמה המערכתית.**

7. סיוע מקצועי בשלב ההיערכות לחירום של מכלול החינוך הרשותי נהלים, תרגילים ואימונים בזמן שגרה והשתתפות וסיוע למנהל - מכלול החינוך/צוותים עירוניים בזמן/שעת חירום.

- א. שותפות בצוות החירום הרשותי.
- ב. כתיבה והטמעה של נהלים רשותיים.
- ג. לקיחת חלק בתרגילים או אימונים.

8. תחומי אחריות נוספים שיתווספו בהתאם להנחיות משרד החינוך.

9. ביצוע כל משימה, מטלה או פרויקט, בשגרה או בחירום במסגרת עבודת המועצה, ע"פ ההנחיות הממונה הישיר ומנהלת המועצה.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

1. היכרות עם תחום התפתחות הילד, וההורות בגיל הרך ומגמות עדכניות בתחום.
2. היכרות עם המסגרת הנורמטיבית, נהלים ותקנות רלוונטיים לתחום גיל הרך.
3. תקשורת בין אישית מעולה וכישורי עבודת צוות.
4. יכולות ארגון וניהול ברמה גבוהה.
5. היכולת לעבוד במגוון ממשקי עבודה לרבות ניהול שותפויות.
6. ייזום, ניהול, מעקב, בקרה והערכה של תכניות, אחריות לתכנון וביצוע משימות.
7. ניהול צוותים, הנעתם והנחייתם.
8. עבודה בסביבות מתוקשבות מבוססות נתונים, מידע וידע.
9. אסרטיביות ומנהיגות.
10. גמישות מחשבתית ופרגמטיות.

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.

התאמות וייצוג הולם:

- ג. 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.
- ד. ייצוג הולם: עדיפות בקבלה למשרה תינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

הגשת הצעות ומועדים:

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

1. שאלון אישי



משאבי אנוש

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 **14/05/2026 בשעה 15:00**, באמצעות הגשה במייל jobs@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