



משאבי אנוש

דרוש/ה מנהל/ת יחידת החינוך הקדם יסודי 100% משרה – מכרז מספר 24/2026

כללי:

אגף: חינוך
כפיפות ארגונית: מנהלת אגף חינוך
דרוג: הסכם מנהלי מחלקות חינוך
דרגה: ע"פ ההסכם
היקף משרה: 100%

דרישות התפקיד - תנאי סף:

א. השכלה:

בעל תואר אקדמי, שנרכש במוסד מוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמאיים בחוץ לארץ או הנדסאי או טכנאי רשום הבתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג – 2012 או תעודת סמיכות לרבנות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות או אישור לימודים בתוכנית מלאה בשיבה גבוהה או בכולל, שש שנים לפחות אחרי גיל 18 ומעבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימות הרבנות הראשית לישראל (שתיים משלוש הבחינות יהיו בדיני שבת ודיני איסור והיתר)

ב. בעלות תעודת הוראה.

ג. המועמד/ת הנבחר יחויב לסיים בהצלחה קורס להדרכת מנהלי מחלקת חינוך, לא יאוחר משלוש שנים מתחילת מינויו. עדכון שכרו מותנה בסיום הקורס האמור.

ד. ניסיון מקצועי:

עבור בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית כאמור - 3 שנות ניסיון מקצועי לפחות בתחום הגיל הרך.
עבור הנדסאי רשום - 4 שנות ניסיון מקצועי לפחות בתחום הגיל הרך.
עבור טכנאי מוסמך - 5 שנות ניסיון מקצועי לפחות בתחום הגיל הרך.

ה. ניסיון ניהולי:

ניסיון בניהול צוות עובדים בכפיפות ישירה במשך 3 שנים לפחות.

דרישות התפקיד – דרישות נוספות

- שפות: עברית ברמה גבוהה.
- יישומי מחשב: היכרות עם תוכנות OFFICE.
- עבודה בשעות לא שגרתיות.
- עבודה מול גורמים רבים ברשות ומחוצה לה.
- רישום פלילי- היעדר הרשעה בעבירה שבנסיבות העניין יש עמה קלון.

תיאור התפקיד

ייעוד:

הובלת מערך מוסדות החינוך לגיל הרך והפעלתם באופן שיאפשר התפתחות נאותה ותקינה של ילדים במסגרת הקדם יסודי.
טיפול ואחריות מלאה על מערך החלפות תומכות החינוך בגני הילדים.



משאבי אנוש

תחומי אחריות:

1. ניהול מערך פעילות גני הילדים.
2. רישום ושיבוץ לגני הילדים.
3. קידום המענה הפדגוגי והחברתי במערך.
4. ניהול מערך קייטנות הקיץ.
5. ניהול ההון האנושי במערך.
6. מתן מענה לפניית הציבור, תושבים, יישובים, ועדים מקומיים וגורמי חוץ, ככל הנדרש, ובכל אמצעי הפנייה האפשריים, בכל שעות הפעילות ומחוצה להם, לאורך כל השנה.
7. ביצוע כל משימה, מטלה או פרויקט, בשגרה או בחירום, במסגרת עבודת המועצה, עפ"י הנחיות הממונה הישיר ומנהלת המועצה.
8. זמינות וכוננות (טלפונית ופיזית בכל צורה שתידרש) למתן מענה וטיפול בכל הנוגע לעבודה, בכל ימות השנה ובכל שעות היממה, לצרכי שגרה וחירום.

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:

1. ניהול מערך פעילות גני הילדים

- א. ניהול ואחריות מלאה על מערך החלפות תומכות החינוך בגני הילדים ווידוא פתיחת כלל הגנים בכל יום ויום.
- ב. גיבוש והתווית המדיניות מוסדות החינוך לגיל הרך בשיתוף המפקח על גני הילדים ומנהלת אגף החינוך והטמעת המדיניות בגני הילדים.
- ג. הכנת תכנית עבודה שנתית ליחידת גני הילדים בהלימה עם מדיניות אגף החינוך, בתיאום עם מנהלת אגף החינוך ובשיתוף האגף לחינוך קדם יסודי במשרד החינוך.
- ד. פיתוח תשתיות והקצאת תקציבים לתוכנית שהוגדרה, בתיאום עם מנהל חינוך ברשות.
- ה. מעקב אחר מימוש התקציב ומניעת חריגות.
- ו. זיהוי הנחיצות להקמת גן ילדים חדש, גיבוש תוכנית והגשתה לאישור, השתתפות בגיבוש צוות הגן, התייעצות עם נציגי הורים למיפוי הצרכים ואפיון בית הספר המבוקש בתיאום עם מנהל הפיתוח והבינוי במשרד החינוך.
- ח. ביצוע ביקורים בגני הילדים לשם פיקוח על התפעול השוטף והתחזוקה.
- ט. בחינת בקשות לרכש או תחזוקה ממנהלי הגן והעברתן למנהל הרכש, התאם לתקציב המוסד.
- י. ליווי ומעקב אחר רכש ועבודות תחזוקה בהיקפים גדולים (כדוגמת שיפוץ קיץ) בתיאום עם מנהל הרכש.
- יא. הפקת דו"חות ונתונים אודות מוסדות החינוך לגיל הרך.
- יב. טיפול ברכש למערך בכלל ולמוסדות החינוך הקדם יסודי בפרט.
- יג. מיפוי הצרכים וגיבוש תכנית ההיסעים בשיתוף עם רכז ההיסעים ברשות.
- יד. קידום שיתוף פעולה וקשרי עבודה עם מפקחות גנ"י.

2. רישום ושיבוץ לגני הילדים

- א. שליחת מידע ופרסום אודות הרישום ומועדיו להורים.
- ב. קביעת דרגה לתשלום שכר לימוד לנרשמים לגן טרום חובה בהתאם להנחיות משרד החינוך.
- ג. וידוא תקינות הטיפול בתהליך הרישום, בין אם מתבצע באמצעות קבלת קהל ובין אם מתבצע באמצעות האינטרנט.
- ד. פיקוח על תהליך התשלום.
- ה. קליטה ומיון של טפסי ההרשמה ושיבוץ הילדים בגנים בהתבסס על בקשות ההורים, אזורי המגורים ומרחק הגן מאזורי המגורים וקביעת מענה לבקשותיהם.
- ו. דיון בערעורים על השיבוץ ומתן מענה לפניית ההורים בנושא זה.

משאבי אנוש

3. קידום המענה הפדגוגי והחברתי במערך

- א. מעקב אחר הטיפול בילדים בעלי קשיים מסוגים שונים ובפרט ילדי החינוך המיוחד, בשיתוף מלא עם מפקחי משרד החינוך.
- ב. פיקוח על יישום תכניות העבודה השנתיות ועמידה ביעדים הפדגוגיים שהוגדרו.
- ג. קיום מפגשים תקופתיים עם מנהלי יחידות החינוך השונות לצורך מתן מענה הולם ורציף לתלמידים המסיימים את מערך החינוך הקדם יסודי בהתאם לצרכים הייחודיים שלהם.
- ד. בניית תכנית העשרה שנתית ("סל אירועים") לכל גני הילדים לא יאחר מחודש אוגוסט, על פי תכנית משרד החינוך ושמירה על איזון תקציבי בתום שנת הלימודים. -
- ה. ייזום פעולות ויצירת קשרי עבודה עם המגזר השלישי וחברות עסקיות לטיפול הקשר בין ילדי הגן לקהילה.

4. ניהול מערך קייטנות הקיץ

- א. תכנון והכנת תכנית לקייטנות הקיץ בגני הילדים, לקראת פתיחתן בחודש יולי.
- ב. קביעה והקצאת תקציב לתוכנית הקייטנות, וידיא עמידה ביעדים.
- ג. הפקת דו"ח הכנסות מול הוצאות של הקייטנות.
- ד. שיבוץ כח אדם לניהול ותפעול הקייטנה.
- ה. פרסום מכרזים, קבלת הצעות מחיר והתקשרות עם ספקים, בתיאום עם מנהל אגף החינוך ומנהל הרכש.
- ו. וידוא גביית תשלום עבור ההשתתפות בקייטנות והעברת התשלומים לאגף הכספים.
- ז. תגבור וליווי ארגוני בהפעלת הקייטנות

5. ניהול ההון האנושי במערך

- א. ביצוע מעקב ובקרה של נוכחות גננות וסייעות בגני הילדים והופעתן הסדירה בהתאם לשעות פעילות הגן.
- ב. ייזום השתלמויות לטיפול הצוות המקצועי בגני הילדים (סייעות).
- ג. גיוס, מיון ושיבוץ סייעות במילוי מקום במהלך השנה ובחודשי הקיץ, בתיאום עם מנהל משאבי אנוש.
- ד. העברת עובדים בתוך המערך בהתאם לצורך.
- ה. הקמת פורום מנהלי גנים וקידומו להגברת שיתוף הפעולה בין המנהלים.

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

7. 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 **24/08/2026 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.

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