

מכרז פנימי/ חיצוני מס' 09/2024-01  
בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) תש"ם 1979  
ניתנה בזאת הודעה על הצורך באיוש משרה  
לאגף החינוך דרוש/ה:  
**מנהל/ת אגף החינוך היסודי**  
היקף משרה: 100%

**כפיפות:** ראש מינהל חינוך וקהילה.

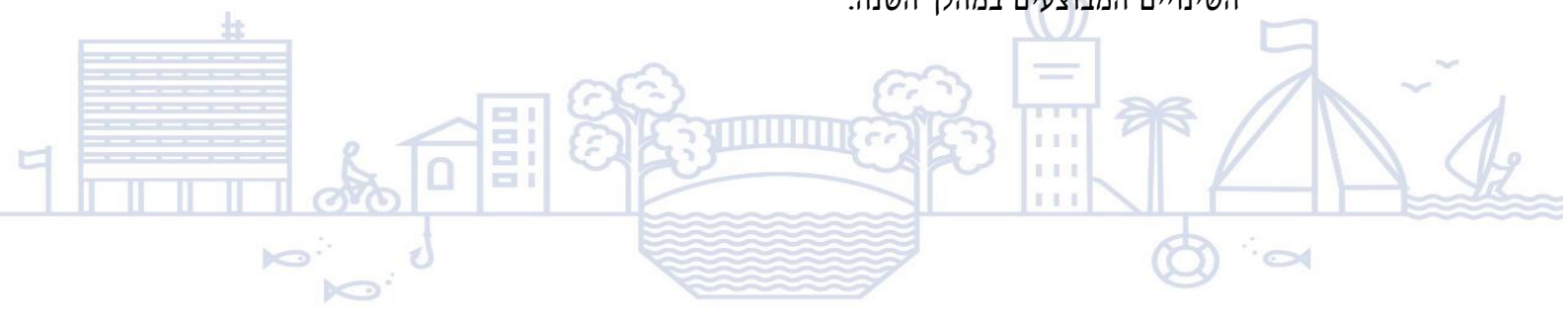
**שכר/ דירוג:** 11-13 (מנהל) / 41-43 (מח"ר) / חוזה מנהלי מחלקת חינוך / שכר בכירים

**תיאור המשרה:**

הובלת מערך החינוך היסודי ברשות המקומית בהלימה עם הנחיות משרד החינוך ובהתאם למדיניות מנהל חינוך ברשות.

**תחומי אחריות:**

- גיבוש מדיניות החינוך היסודי ברשות, בהסתמך על מדיניות משרד החינוך, כולל דרכי מעקב והערכה לעמידה ביעדים.
- תכנון הפעילות השנתית של מערך החינוך היסודי וניהול התקציב:
  - איתור וסקירת הצרכים של תלמידים ושל מוסדות החינוך היסודי בתיאום עם מפקח בית הספר.
  - יישום של תכנית עבודה שנתית, יעדים ומדדי הערכה בתאום עם מנהל חינוך ברשות כפי שהוגדרה ע"י משרד החינוך לבתי הספר היסודיים.
  - פיתוח תשתיות והקצאת תקציבים לתוכנית שהוגדרה, בתיאום עם מנהל חינוך ברשות.
  - מעקב אחר מימוש התקציב ומניעת חריגות.
  - זיהוי הנחיצות להקמת בית הספר חדש, גיבוש תוכנית והגשתה לאישור, השתתפות בגיבוש מכרז המנהל, התייעצות עם נציגי הורים למיפוי הצרכים ואפיון בית הספר המבוקש.
- דיווח תקופתי למנהל אגף חינוך על פעילות המערך וניהול תקציב תוך גיבוש תבחינים לחלוקת משאבי הרשות בין בתי"ס.
  - קיום קשרי עבודה ושיתוף פעולה עם מפקחי היסודי במשרד החינוך.
- ניהול תהליך הרישום והשיבוץ של תלמידים:
  - בדיקת תחזית הרישום של התלמידים ובכלל זה חתכים של בתי הספר ומספר התלמידים המיועדים ללמוד בכל בית ספר.
  - וידוא שליחת אגרות חינוך לתשלום להורים.
  - הנחייה ומעקב אחר מסירת דפי פרסום וטפסים לרונונטיים לרישום והעברה למוסדות החינוך ברשות.
  - פיקוח על הרישום המתקיים בבתי הספר והסדרת בעיות וליקויים.קבלת החלטות תוך התייעצות עם הנהלת המחוז ובהתאם למדיניות בדבר בקשת העברת תלמידים מבתי הספר אחד לאחר, מתן תשובה להורים בדבר אישור או אי אישור העברה ועדכון בית הספר בנושא.
- שליחת תזכורת, בירור ובדיקה לגבי תלמידים שלא נרשמו.
  - וידוא טיפול בבקשות רישום של תלמיד חדש ברשות ושיבוצו בהתאם לכתובת מגוריו החדשה.
  - קבלת מצבת התלמידים המעודכנת בכל בית ספר בראשית שנת הלימודים ומעקב אחר השינויים המבוצעים במהלך השנה.



4. ניהול מערך בתי הספר היסודיים ברשות:
- מעקב ובקרה על אופן הניהול של בתי הספר תוך ראיית צרכי המערכת וגיבוש מענים הולמים.
  - ניהול ישיבות מנהלי בית הספר וקידום שיתוף הפעולה ביניהם.
  - הנחייה והדרכה של מנהלי בתי הספר היסודיים בשיתוף והתאמה עם מפקחי משרד החינוך בבתי הספר.
  - טיפול ברכש למערך בכלל ולמוסדות החינוך היסודי שאינם בניהול עצמי בפרט.
  - מיפוי הצרכים וגיבוש תוכנית ההסעים בשיתוף עם רכז ההסעים ברשות.
5. קידום המענה הפדגוגי והחברתי במערך:
- פיקוח אחר הישגים פדגוגיים וחברתיים של בתי הספר שתחת ניהולו תוך שת"פ עם המפקח ומציאת מענה לשיפור ביחד עם מנהלי בית הספר והמפקח.
  - ייזום תוכניות להעלאת רמת ההישגים הלימודיים של התלמידים וצמצום הפערים הלימודיים ביניהם בשיתוף עם המפקחים.
  - קידום מניעת נשירה וטיפול בתלמידים נושרים ותלמידים בסיכון, בשיתוף עם הקב"ס, מפקח מחוזי על מניעת נשירה, אגף הרווחה, הצוות הבית ספרי, הורים וכל גורם רלוונטי נוסף.
  - קיום מפגשים תקופתיים עם מנהלי יחידות החינוך השונות לצורך מתן מענה הולם ורציף לתלמידים המתחילים או המסיימים את מערך החינוך היסודי בהתאם לצרכים הייחודיים שלהם.
  - מעקב ומציאת פתרונות עבור תלמידים בעלי קשיים חברתיים, קשיי למידה, ומשברים אישיים, בשיתוף הצוות החינוכי, השפ"ח (השירות הפסיכולוגי-חינוכי) ואגף שח"ר.
  - שיתוף פעולה עם נציגי שפ"י במשרד החינוך במחוז, לשם ייזום ויצירת תוכניות עבודה ביחד עם המגזר השלישי וחברות עסקיות ברשות, לטיפוח האקלים החברתי ולמניעת אלימות.
  - התייעצות עם מפקח בית הספר לשם מתן מענה לפניית הורים ותלמידים שהפתרון להן מורכב ומעל לטיפול המקומי בביה"ס.
6. ניהול תוכניות ופרויקטים ייחודיים:
- ייזום וליווי פרויקטים ברשות בהתאם למדיניות הרשות ולצרכי המערכת, השאלת ספרים, מפעל הזנה.
  - גיבוש תוכניות וקידום שיתוף הפעולה לרווחת התלמידים ביחד עם מת"א, המפקח על החנ"מ, ופסג"ה (פיתוח סגלי הוראה), גיבוש התקציב בשיתוף עם מנהל הפסג"ה ומעקב אחר ביצועו.
  - הבטחת פעילותו התקינה של יול"א (יום לימודים ארוך), גיבוש התקציב בשיתוף עם מנהל היול"א ומעקב אחר ביצועו.
  - העברת טפסי מלגות ובקשות מיוחדות למוסדות החינוך.
7. גיבוש והפעלת מערך החינוך המשלים, בשיתוף עם רכז הנוער/חינוך משלים ברשות.
8. גיבוש תכנית התפתחות האוכלוסייה ברשות, בדגש על צרכי בניו, שינוי אזורי רישום וכי"ב.

#### מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- ביצוע משימות תחת תלות בגורמים רבים בתוך ומחוץ לרשות.
- מתן מענה לבעיות תחת אילוצים רב מערכתיים.
- עבודה בצוותי עבודה.



### כישורים אישיים:

- ✓ סדר וארגון.
- ✓ דיוק בפרטים.
- ✓ אמינות ומהימנות אישית.

### תנאי סף:

#### השכלה:

- ✓ בעל תואר אקדמי, שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ.
- ✓ בעל תעודת הוראה.

### קורסים והכשרות מקצועיות:

- ✓ המנהל יחויב לסיים בהצלחה- קורס להדרכת מנהלי מחלקת חינוך, לא יאוחר משלוש שנים מתחילת מינויו, עדכון שכרו ככל שיועסק בחוזה אישי מותנה בסיום הקורס כאמור.

### ניסיון מקצועי:

- ✓ ניסיון מקצועי של 3 שנים לפחות, במהלך 5 השנים האחרונות, בתחום החינוך היסודי.

### ניסיון ניהולי:

- ✓ ניסיון ניהולי של 5 עובדים או יותר במשך 3 שנים לפחות.

### דרישות נוספות:

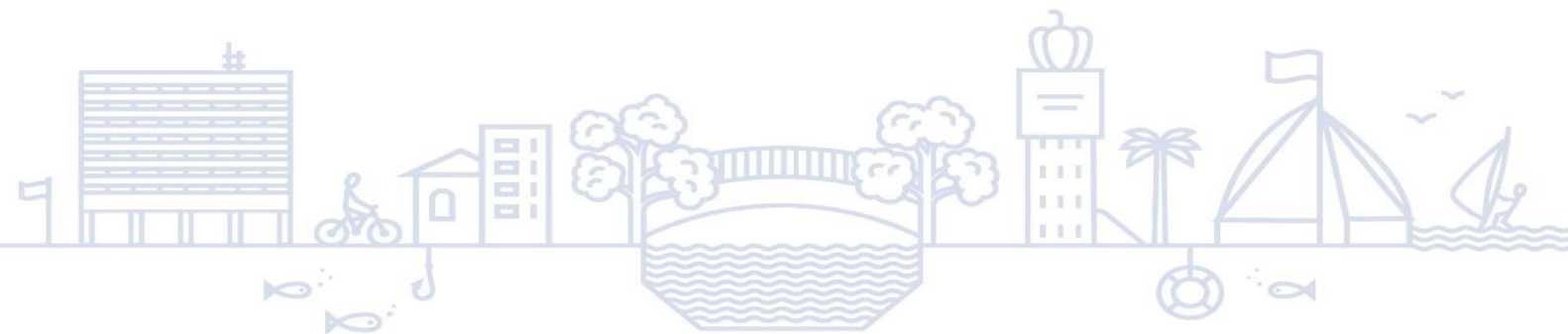
- ✓ שפות- עברית ברמה גבוהה.
- ✓ יישומי מחשב-היכרות עם תוכנות ה-OFFICE לרבות אקסל.

### הגבלת כשירות:

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

### מבחני מיון למשרה:

- ✓ מועמדים שעומדים בתנאי הסף יוזמנו למבחן במכון מיון המתמחה באבחון ומיון מועמדים לעבודה.
- ✓ מועמדים שעמדו ברף הדרישות המתאימות במבחן המיון יוזמנו לוועדת בחינה.
- ✓ עלה מספר המועמדים שעמדו בדרישות המתאימות במבחן המיון על שמונה, יוזמנו לוועדת הבחינה שמונת המועמדים שהשיגו את התוצאות הטובות ביותר.
- ✓ מועמד עם מוגבלות 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.



#### הערות:

- ✓ המודעה פונה לנשים וגברים כאחד.
- ✓ תינתן העדפה לאדם עם מוגבלות בהתאם לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח 1998 ובתנאי שעומדים בתנאי הסף למשרה וכשירים לביצוע התפקיד (כפוף להצהרת המועמד/ת המפרטת את דבר מוגבלותו/ה וכן בהמצאת מסמכים להוכחת המוגבלות).
- ✓ מתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.
- ✓ על המועמדים למלא שאלון ולהגיש קורות חיים בצירוף תעודות השכלה וצילום תעודת זהות, אישורים והמלצות במעטפה סגורה לגב' כרמית בוסקילה במח' משאבי אנוש בעיריית נהריה ת.ד. 78 נהריה, או במייל: [jobs@nahariya.muni.il](mailto:jobs@nahariya.muni.il)
- ✓ מועמד שיבחר לתפקיד ישובץ במערך החירום העירוני.
- ✓ את השאלון למועמד ניתן לקבל במח' מש"א או באתר העירייה בקטגוריית טפסים ומסמכים כללי.
- ✓ חשוב להדגיש: בקשות שיוגשו ללא מסמכים תומכים המוכיחים ניסיון תעסוקתי רלוונטי ותעודות השכלה התואמות לדרישות הסף, לא יתקבלו ולא יישקלו. רק מועמדים העומדים בקריטריונים יזכו למענה. נדרש להגיש אישור העסקה רשמי מכל מעסיק קודם, המאמת את פרטי הניסיון התעסוקתי כפי שמופיעים בקורות החיים בכדי לעמוד בתנאי הסף בהתאם לדרישות התפקיד.

מועד אחרון להגשה 23.09.2024

