מכרז פומבי מס' 01/2025 – מנהל /ת יחידת חינוך – הארכת מועד

נתוני המשרה – מנהל/ת יחידת חינוך
היקף משרה: 100%
סוג התפקיד: תפקיד חובה - סטטוטורי
דרגת המשרה ודירוגה: הסכם מנהלי מחלקות חינוך או שכר בכירים 60%-70% משכר מנכ"ל
תיאור התפקיד
ייעוד:
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. התווייית 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
פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:
1 התווייית 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. התווייית 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.

3. 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 ובבעיות.** **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 לטיפוח 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 ובבעיות. 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 התוכניות 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, ג נים,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.

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

א. ניהול היערכות מערכת החינוך לחירום וביטחון בהתאם לחוזרי מנכ"ל משרד החינוך.

ב. קידום מנגנון שיתוף פעולה עם קב"ט הרשות להיערכות מוסדות החינוך בתחום החירום והביטחון.

ג. ניהול ומעקב אחר תקינותן של תשתיות חירום במוסדות חינוך (מיגון, ציוד חירום וכו').

ד. הכנת מכלול החינוך ברשות לכל מצבי החירום על פי תיק אב לרשות, קונטרס חינוך, מנחה למנהל מכלול חינוך בחירום ונהלי משרד החינוך.

ה. הפעלת מכלול החינוך בשעת חירום בהתאם להנחיות לעיל. ו. ווידוא היערכות הצל"ח הבית ספרי (צוות לשעת חירום).

ז. הפעלת תכנית הלמידה בחירום של מערכת החינוך הרשותית בתיאום עם מערך הפיקוח של משרד החינוך בהתאם להנחיות פיקוד העורף ומשרד החינוך ובהתאם למגבלות המיגון.

ח. 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.

כפיפות:

כפוף לראש הרשות המקומית או למנכ"ל.

מונחה מקצועית על ידי משרד החינוך.

תנאים מקדימים למינוי		
ידע והשכלה	**השכלה:**	**א.** בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ. או מי שהתייקמו 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 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.
רישום מקצועי:	לא נדרש.	
ניסיון מקצועי וניהולי:	**מנהל יחידת חינוך במועצה מקומית או אזורית** - 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"). ☐ **מנהל יחידת חינוך בעירייה -** בהתאם למספר התושבים, להלן: ☐**עד 100,000 תושבים** – 4 שנות ניסיון כמנהל מוסד חינוך או בתפקיד ניהול חינוכי. ☐ **מעל 100,000 תושבים** – 5 שנות ניסיון כמנהל מוסד חינוך או בתפקיד ניהול חינוכי.	
רישום פלילי:	היעדר הרשעה בעבירה שבנסיבות העניין יש עמה קלון.	

נספח א' - **<u>מכרז פומבי מס' 01/2025 – מנהל/ת יחידת חינוך</u>**

היחידה:	יחידת חינוך.
תואר המשרה:	מנהל/ת מחלקת חינוך ברשות המקומית.
דרגת המשרה ודירוגה:	
היקף העסקה:	100% משרה
סוג המכרז:	פנימי/פומבי.
תיאור תפקיד:	גיבוש ועיצוב של המדיניות בתחום החינוך ברשות, ברוח המדיניות העירונית ובהלימה עם הנחיות משרד החינוך, וניהול המערך החינוכי ברשות המקומית למען הוצאתה לפועל. עיקרי התפקיד: 1. התוויית 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.

תנאי סף:	<u>השכלה ודרישות מקצועיות</u> 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. ג. המנהל יחויב לסיים בהצלחה קורס להדרכת מנהלי מחלקת חינוך, לא יאוחר משנתיים מתחילת מינויו. עדכון שכרו מותנה בסיום הקורס כאמור.
	<u>דרישות ניסיון</u> ☐ **מנהל יחידת חינוך במועצה מקומית או במועצה אזורית** - בעל 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 כבעל תפקיד 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"). ☐ **מנהל יחידת חינוך בעירייה** - בהתאם למספר התושבים, להלן: ☒ עד 8,000 תושבים – ארבע שנות ניסיון כמנהל מוסד חינוך או בתפקיד ניהול חינוכי. ☒ מעל 8,000 תושבים – חמש שנות ניסיון כמנהל מוסד חינוך או בתפקיד ניהול חינוכי.
	<u>דרישות נוספות</u> ☐ **שפות** - עברית ואנגלית ברמה גבוהה. ☐ **יישומי מחשב** - היכרות עם תוכנות ה-OFFICE. ☐ **רישום פלילי** - היעדר הרשעה בעבירה שבנסיבות העניין יש עמה קלון.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:	* איזון בין צרכי מערכת החינוך המקומית לבין אילוצי תקציב. * עבודה בשעות לא שגרתיות.
כפיפות:	מינהלתית לראש הרשות המקומית או למנכ"ל. מונחה מקצועית על ידי משרד החינוך.
מינהלה:	מועד פרסום המכרז: **07/02/2025** בקשות למכרז יש להגיש עד יום: **16/03/2025 בשעה 12:00** טפסים להגשת הבקשות אפשר להשיג במשרדי הרשות המקומית בכתובת: **רח' נוף הארבל מגדל** איש הקשר לעניין מכרז זה: **דורון אביטן – מנכ"ל המועצה** **מס טלפון : 052-2823046** **קורות חיים וטופס הגשת מועמדות יש לשלוח למייל** **doron@m-migdal.co.il**
הבהרה מגדרית:	המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.

על החתום:

נתנאל אלפסי
ראש המועצה