

מכרז חיצוני מספר 26/2020 לתפקיד מנהל/ת מחלקת בתי ספר (יסודי ועל יסודי), חנ"מ ומערך אדמיניסטרטיבי

<p>אגף חינוך לתפקיד מנהל/ת מחלקת בתי ספר (יסודי ועל יסודי), חנ"מ ומערך אדמיניסטרטיבי</p>	<p>היחידה: תיאור המשרה:</p>
<p>דרוג מנהלי מחלקות חינוך</p>	<p>דרגת המשרה ודירוגה:</p>
<p>100%</p>	<p>היקף העסקה:</p>
<p>פנימי</p>	<p>סוג המכרז:</p>
<p>1. ייעוד חינוך על יסודי ויסודי: הובלת מערך החינוך העל יסודי ויסודי במועצה המקומית בהלימה עם הנחיות משרד החינוך ובהתאם למדיניות אגף חינוך ברשות ובהסתמך על מדיניות משרד החינוך. עיקרי התפקיד: א. גיבוש מדיניות החינוך במועצה . ב. תכנון הפעילות השנתית של מערך החינוך וניהול התקציב . ג. ניהול תהליך הרישום ושיבוץ של התלמידים לבתי הספר. ד. ניהול מערך בתי הספר במועצה יחד עם מנהל האגף. ה. ניהול מערך עובדי ההוראה המועסקים על ידי המועצה . ו. קידום המענה הפדגוגי והחברתי במערך. ז. ניהול תוכניות ופרויקטים ייחודיים</p> <p>2. ייעוד חנ"מ: ניהול המערכת החינוך המיוחד בכפוף לחוק החינוך המיוחד, הנחיות משרד החינוך ואגף החינוך במועצה המקומית. עיקרי התפקיד : א. גיבוש מדיניות מערכת החינוך המיוחד במועצה המקומית, בהלימה למדיניות משרד החינוך ובתיאום מפקחי חנ"מ . ב. עדכון תכנית העבודה בהתאם לצרכים ולשינויים במהלך השנה, ביצוע מעקב ובקרה של יישומה ופיקוח על ניצול התקציב. ג. ניהול ומעקב מערך וועדות ההשמה והשיבוץ של תלמידים במוסדות החינוך המיוחד, בתיאום עם מפקחי חנ"מ . ד. ניהול והפעלה של החינוך המיוחד . ה. ארגון וניהול כח אדם</p> <p>3. ניהול והפעלה של מוסדות החינוך: א. קיום קשר שוטף וביצוע סיורים במוסדות החינוך לאיתור בעיות וליקויים וטיפול בהם. ב. הוצאה לפועל של מערך החינוך הבלתי פורמלי, לרבות ייזום תכניות לימוד (סל תרבות, תכניות העשרה וכדומה) ג. מיפוי הצרכים וגיבוש תוכנית ההיסעים בשיתוף עם האחראי על ההיסעים ברשות. א. הגשת בקשות לביצוע רכש של ציוד וריהוט למוסדות החינוך. ב. אחריות לאחזקה תקינה של התשתיות הפיזיות (מבנים, חצרות וניקיון) הריהוט והציוד. ד. טיפול בהנגשת מוסדות החינוך בהתאם לצרכים העולים מהשטח יחד עם אגף הנדסה.</p>	<p>תיאור תפקיד:</p>

<p>4. ארגון וניהול ההון האנושי במערך (סייעים/ות: חונכות/רפואיות/חנ"מ/תגבור מזכירות, מלווים ואבות הבית):</p> <p>א. הזנת בקשות במשרד החינוך לשעות עבור ילדים אלרגניים. ב. מיון, קליטה ושיבוץ כ"א לעיל במערך בתי הספר והחנ"מ בתיאום עם אגף משאבי אנוש ג. אחריות לניהול ותפעול המערכת המינהלית והמשקית במערך בתי הספר והחנ"מ ד. ביצוע מעקב ובקרה של נוכחות במערך בתי הספר והחנ"מ והופעתם הסדירה בהתאם לשעות פעילות המערכת. ה. תכנון וייזום תוכנית ההדרכה לטיפול הצוותים במערך בתי הספר והחנ"מ. ו. כתיבה והטמעה של נהלי עבודה במחלקה. ז. אחריות על מילוי מקום (החלפות) ח. פיקוח על עבודת הסייעות/ים. ט. הערכת עובדים אחת לשנה.</p> <p>5. ניהול וארגון מערך הקייטנות של החנ"מ המופעלות בחופשות החגים והקיץ</p>	
<p>1. השכלה ודרישות מקצועיות:</p> <p>א. בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ בתחום העיסוק הרלוונטי (יש לצרף תעודה / מסמכים המעידים על עמידה בדרישה זו) או הנדסאי או טכנאי רשום בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג – 2012 (יש לצרף תעודה / מסמכים המעידים על עמידה בדרישה זו) או תעודת סמיכות לרבנות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל (יש לצרף תעודה / מסמכים המעידים על עמידה בדרישה זו) או אישור לימודים בתוכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכולל, שש שנים לפחות אחרי גיל 18 ומעבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבינות שקיימת הרבנות הראשית לישראל (שתיים משלוש הבחינות יהיו בדיני איסור והיתר) (יש לצרף תעודה / מסמכים המעידים על עמידה בדרישה זו)</p> <p>ב. בעל תעודת הוראה (יש לצרף תעודה / מסמכים המעידים על עמידה בדרישה זו)</p>	<p>תנאי סף:</p>

<p>2. קורסים והכשרות מקצועיות:</p> <p>א. 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</p> <p>3. ניסיון מקצועי:</p> <p>א. עבור בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית כאמור לעיל: ניסיון של שלוש שנים בתחום העיסוק הרלוונטי (יש להציג אישור המעיד על עמידה בדרישה זו)</p> <p>עבור הנדסאי רשום: ארבע שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי (יש להציג אישור המעיד על עמידה בדרישה זו)</p> <p>עבור טכנאי רשום: חמש שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי (יש להציג אישור המעיד על עמידה בדרישה זו)</p> <p>ב. וותק בהוראה של שנה לפחות (יש להציג אישור המעיד על עמידה בדרישה זו)</p> <p>4. ניסיון ניהולי:</p> <p>א. 3 שנות ניסיון לפחות בניהול צוות עובדים בכפיפות ישירה. (יש להציג אישור המעיד על עמידה בדרישה זו)</p> <p>5. דרישות נוספות:</p> <p>א. נסיעות במסגרת התפקיד. ב. שפות: עברית ברמה גבוהה. ג. יישומי מחשב: הכרות עם תוכנות ה- office.</p>	
<p>לפי סעיף 16 לחוק פיקוח על בתי ספר, תשכ"ט 1969:</p> <p>א. עובד חינוך מחויב באישור העסקתו כעובד חינוך בכתב מהמנהל הכללי. ב. העובד אינו יכול לעסוק בחינוך אם נתקיים אחד מאלה: 1. הורשע בעבירה שיש בה כדי לפגוע בביטחון המדינה. 2. הורשע בעבירה אחרת שיש עמה קלון והמנהל הכללי סבור כי לאור הרשעה זו אין העובד ראוי לשמש עובד חינוך. 3. הוכח למנהל הכללי שיש בהתנהגותו של העובד משום השפעה מזיקה על תלמידים. 4. בגיר שהורשע בעבירת מין בהתאם להוראות.</p>	<p>הגבלת כשירות:</p>
<p>א. שירותיות ב. סדר וארגון ג. עבודה בתנאי לחץ ד. עבודה בשעות בלתי שגרתיות</p>	<p>מאפייני עשייה ייחודיים לתפקיד:</p>
<p>מנהל אגף חינוך</p>	<p>כפיפות:</p>

דגשים:

1. בקשה שתוגש ללא תעודות/ אישורים רלוונטיים לרבות צירוף קורות חיים וטופס הצהרה על קרובי משפחה בקרב עובדי המועצה / נבחרי ציבור – לא תידון.
2. בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.
3. הזוכה במכרז יתקבל/ת לתקופת ניסיון של שנה, במסגרתה יבחנו כישוריו/ה עפ"י חוות דעתו של הממונה הישיר.

הנחיות להגשת מועמדות:

להגשת מועמדות למשרה, יש להעביר קורות חיים מעודכנים בשפה העברית בצירוף תעודות השכלה (במידה שהתואר מחו"ל יש לצרף אישור הועדה להערכת תארים במשרד החינוך על שקילות לתארי השכלה גבוהה המקובלים באוניברסיטאות בארץ) ומסמכים המעידים על הניסיון הנדרש וכל חומר רלוונטי נוסף **בצרוף מסמך הצהרה על קירבה משפחתית המצ"ב** לכתובת מייל drushim@gantik.org.il עד ליום 13 בדצמבר 2020, בשעה 12:00. הצעות שאינן עונות על דרישות המכרז ולא הצעות שאליהן לא יצורפו המסמכים הדרושים, לא ייענו. מועמדים שיעמדו בתנאי הסף יבחנו גם בשים לב ליתרונות שצויינו במסגרת המכרז, כאשר המועצה רשאית לזמן בפני ועדת הבחינה את המועמדים המתאימים ביותר.