



אגף לניהול ההון האנושי

תאריך: 22.9.2022

מכרז פנימי פומבי מספר 26/2024 - מנהל/ת אגף חינוך במועצה מקומית פרדס-חנה-כרכור

בהתאם לסעיף 3 לתקנת העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) תש"ס - 1979, מכריזה בזה: מועצה מקומית פרדס – חנה כרכור על פתיחת מכרז למשרה של מנהל/ת אגף חינוך במועצה המקומית פרדס חנה - כרכור

המשרה	מנהל אגף חינוך
דירוג/ דרגה	מנהלי מחלקות חינוך /או 70% - 60% משכר מנכ"ל בכפוף לאישור משרד הפנים
היקף משרה	100%
תיאור התפקיד	<p>ייעוד: גיבוש ועיצוב של המדיניות בתחום החינוך ברשות, ברוח המדיניות העירונית ובהלימה עם הנחיות משרד החינוך, וניהול המערך החינוכי ברשות המקומית למען הוצאתה לפועל.</p> <p>תחומי אחריות:</p> <ul style="list-style-type: none">• התוויית מדיניות וגיבוש תכניות עבודה בתחום החינוך.• ניהול מערך הרישום לגני הילדים ולבתי הספר (יסודיים ועל יסודיים).• ליווי ובקרה של פעילות בתי הספר היסודיים והעל יסודיים.• ליווי גני הילדים ובקרה על פעילותם.• ליווי השירות הפסיכולוגי החינוכי ובקרה על פעילותו.• קידום ועידוד של יוזמות פדגוגיות וחברתיות במוסדות החינוך.• טיפול בנושאי הצטיידות, רכש ותחזוקה של מוסדות החינוך.• ייצוג ויעוץ בנושאים הקשורים למערך החינוך ברשות.• טיפול בנושאי חירום וביטחון במוסדות החינוך. <p>פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:</p> <ol style="list-style-type: none">1. <u>התוויית מדיניות וגיבוש תכניות עבודה בתחום החינוך.</u>• גיבוש חזון ומדיניות בתחום החינוך ברשות המקומית, בהלימה עם מדיניות משרד החינוך ועם חוקים בתחום החינוך.• הטמעת המדיניות והחזון בקרב עובדי האגף ובמוסדות החינוך.• התוויית תכניות עבודה שנתיות ורב שנתיות לאגף החינוך, והבאתן לאישור הדרג הבכיר.• עדכון תכניות העבודה, בהתאם לצרכים ולשינויים השוטפים ברשות המקומית.



תאריך: 22.9.2022

אגף לניהול ההון האנושי

2. ניהול מערך הרישום לגני הילדים ולבתי הספר היסודיים והעל יסודיים(להלן: מוסדות החינוך).
- תכנון אזורי הרישום למוסדות החינוך.
 - גיבוש קריטריונים ותנאי סף לקבלת תלמידים למוסדות החינוך השונים.
 - פיתוח תהליכי עבודה לרישום למוסדות החינוך והטעמתם באגף ובמוסדות החינוך.
 - הפקת חוברת רישום המיועדת להורים, אשר מכילה מידע אודות ההליך ומועד הרישום.
 - רישום ושיבוץ של תלמידים למוסדות החינוך לקראת שנת לימודים חדשה.
 - טיפול במקרים חריגים ובקשיים במהלך הרישום (דוגמת איחור ברישום).
 - מעקב ובקרה אחר תהליך הרישום המתבצע במוסדות החינוך.
 - פיתוח, שיפור ותפעול לוגיסטי של הליך הרישום, והעסקת כוח אדם ייעודי לכך.
3. ליווי ובקרה של פעילות בתי הספר היסודיים והעל – יסודיים.
- הדרכה ובקרה של מנהל מדור חינוך יסודי ומדור חינוך על יסודי באגף החינוך.
 - בחינה ואישור של תכנית העבודה השנתית של כל מוסד.
 - מעקב אחר יישום תכנית העבודה השנתית.
 - ביצוע מעקב על אופן הניהול של בתי הספר, לרבות קיום קשר שוטף עם מנהלי המוסדות, ניהול ישיבות וטיפול בליקויים ובבעיות.
 - טיפול במצבת עובדי הוראה, קביעת תקני הוראה, טיפול בפורשים, מתפטרים ומפוטרים.
 - השתתפות בוועדות מכרזים לגיוס מנהלים למוסדות החינוך.
 - יצירת מנגנונים להעלאת רמת ההישגים הלימודיים של התלמידים בני כל שכבות הגיל, וצמצום הפערים הלימודיים ביניהם.
 - פיתוח מערך הפסגה (פיתוח סגל הוראה), קידום תכניות הכשרה והשתלמויות של צוותי החינוך.
 - קידום פרויקטים להעשרה חינוכית וחברתית של התלמידים.
 - ייזום וקידום של תכניות לטיפול האקלים החברתי ולמניעת אלימות.
 - 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.
 - ייזום פעולות למניעת נשירה וטיפול בתלמידים נושרים, בשיתוף קצין ביקור סדיר (להלן: קב"ס), אגף הרווחה, הצוות הבית ספרי, הורים וכל גורם רלוונטי נוסף.
 - השתתפות בוועדות שיבוץ והשמה.
 - הסדרת היסעים לתלמידי החינוך המיוחד ולתלמידים הלומדים במוסדות חינוך ברשויות אחרות.



תאריך: 22.9.2022

אגף לניהול ההון האנושי

4. ליווי גני הילדים ובקרה על פעילותם

- הנחיה, הדרכה ובקרה של מנהל מחלקת גני ילדים.
- בקרה על מערך כוח האדם בגני הילדים ובכלל זה גננות, עוזרות לגננות וממלאות מקום.
- בקרה על השתלמויות של צוותי החינוך בגני הילדים.
- קיום קשר עם גננות וטיפול בליקויים ובבעיות.
- מעקב ומציאת פתרונות עבור ילדים בעלי קשיים מסוגים שונים.
- קידום תכניות להעשרה חינוכית של הילדים, ובכלל זה "סל תרבות".

5. ליווי השירות הפסיכולוגי החינוכי (שפ"ח) ומעקב על פעילותו

- מתן הנחיות ופיקוח על תהליכי העבודה המתקיימים בשפ"ח, תוך התמקדות בקשר של השפ"ח עם מוסדות החינוך.
- טיפול בבעיות והסדרת ליקויים המתגלים בתהליכי העבודה בשפ"ח.

6. קידום ועידוד של יוזמות פדגוגיות וחברתיות במוסדות החינוך

- בחינה והתוויה של דרכים ליישומן ולתקצובן של יוזמות פדגוגיות וחברתיות במוסדות החינוך.
- עידוד יוזמות של צוותי חינוך, תלמידים, הורים, עמותות וכיוצ"ב לפיתוח תכניות חברתיות במוסדות החינוך.
- ליווי, מעקב ובקרה אחר היוזמות המיושמות בפועל ואחר תכניות הלימודים ותכניות חינוכיות המתקיימות במוסדות החינוך.
- הערכת התכניות לשם שיפורן בעתיד.
- מעקב וליווי של פרויקט "מחויבות אישית" בבתי הספר.

7. טיפול בנושאי הצטיידות, רכש ותחזוקה של מוסדות החינוך

- ניהול הפיקוח על סביבה פיזית נאותה במוסדות החינוך (לרבות מבנים, גנים, מתקני משחקים, מתקני ספורט, ריהוט, ציוד, תאורה).
- ריכוז בקשות הצטיידות ורכש המגיעות ממוסדות החינוך.
- בחינה בקשות, קבלת הצעות מחיר והבאתן לוועדת רכש, בתיאום עם אגף כספים.
- התקשרות עם ספקים וקבלנים ופיקוח על עבודתם.
- תיאום עבודות תחזוקה בהיקפים גדולים במוסדות החינוך, ובפרט תיאום שיפוץ קיץ.

8. ייצוג וייעוץ בנושאים הקשורים למערך החינוך ברשות.

- מתן דיווחים ועדכונים לדרג הבכיר ברשות המקומית.
- מתן חוות דעת מקצועית בדיונים ובישיבות ברשות המקומית, כולל הצגת נושאים בפני מועצת הרשות במידת הצורך.
- מסירה וקבלה של מידע וכן התייעצות עם הגורמים הרלוונטיים במשרד החינוך.

9. טיפול בנושאי חירום וביטחון במוסדות החינוך.

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



תאריך: 22.9.2022

אגף לניהול ההון האנושי

<ul style="list-style-type: none">• קידום מנגנון שיתוף פעולה עם קב"ט הרשות להיערכות מוסדות החינוך בתחום החירום והביטחון.• ניהול ומעקב אחר תקינותן של תשתיות חירום במוסדות חינוך (מיגון, ציוד חירום וכו').• הכנת מכלול החינוך ברשות לכל מצבי החירום על פי תיק אב לרשות, קונטרס חינוך מנחה למנהל מכלול חינוך בחירום ונהלי משרד החינוך.• הפעלת מכלול החינוך בשעת חירום בהתאם להנחיות לעיל.• ויזוא היערכות הצוות לשעת חירום הבית ספרי.• הפעלת תכנית הלמידה בחירום של מערכת החינוך הרשותית בתיאום עם מערך הפיקוח של משרד החינוך בהתאם להנחיות פיקוד העורף ומשרד החינוך ובהתאם למגבלות המיגון.• לקיחת חלק בהיערכות מתקני הקליטה ברשות בהתאם להנחיות משרד הפנים ומשרד החינוך. <p><u>מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• איזון בין צרכי מערכת החינוך המקומית לבין אילוצי תקציב.• עבודה בשעות לא שגרתיות.	
<p>מנכ"לית המועצה מונחה מקצועית על ידי משרד החינוך</p>	<p>כפיפות</p>
<p><u>ידע והשכלה:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• 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: <ol style="list-style-type: none">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 3 בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל.4. הוא בעל תעודת הוראה, תעודת הסמכה, או רישיון הוראה קבוע. <p><u>קורסים והכשרות מקצועיות:</u> המנהל יחויב לסיים בהצלחה קורס להכשרת מנהלי מחלקות חינוך ברשויות המקומיות, לא יאוחר משנתיים מתחילת מינויו, עדכון שכרו מותנה בסיום הקורס כאמור.</p> <p><u>שפות:</u> עברית ואנגלית ברמה גבוהה.</p> <p><u>יישומי מחשב</u> היכרות עם תוכנות ה-OFFICE</p>	<p>תנאי סף</p>



אגף לניהול ההון האנושי

תאריך: 22.9.2022

<p><u>ניסיון מקצועי וניהולי:</u></p> <p><u>ניסיון מקצועי</u> - של 3 שנים כמנהל מוסד חינוך (מוסד שיעקר 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).</p> <p>או – בתפקיד ניהולי (תפקיד המשמש בו עסק הן בהיבטים הפדגוגיים והן בהיבטים הניהוליים של ניהול המערכת החינוכית הרלוונטית) במוסד חינוך, או במערכת החינוך, או במערכת החינוך (להלן: "תפקיד ניהול חינוכי").</p>	
<ul style="list-style-type: none">• היעדר הרשעה בעבירה שבנסיבות העניין יש עמה קלון.	<p>רישום פלילי</p>
<ul style="list-style-type: none">• מועצה מקומית פרדס-חנה-כרכור שומרת על זכותה להאריך את המועד האחרון להגשת מועמדות למשרה האמורה .• המועצה תהא רשאית שלא לטפל ולא להביא לדיון בפני ועדת הבחינה הצעות של מועמדים שהתקבלו ללא הפרטים ו/או המסמכים כנדרש ו/או לאחר המועד הנקוב לעיל.• מועצה מקומית פרדס-חנה-כרכור אינה מתחייבת לקבל הצעה כלשהי והיא שומרת על זכותה להפסיק בכל עת או שלב את הליכיו של מרכז זה.• עמידה בתנאי הסף של הניסיון מותנית בהצגת אישור העסקה, שיכלול את שם המועמד, תעודת הזהות שלו, תפקיד שמילא בארגון, חלקיות משרה ותקופת עבודה החל מיום ועד היום (תאריך מלא).• ועדת הבחינה שומרת על זכותה לדחות הצעות של מועמדים שאינם עומדים בתנאי מרכז זה.• מובהר כי בהתאם להנחיות משרד הפנים: רק מועמדים שעומדים בתנאי הסף לתפקיד, שהגישו את כל האסמכתאות הנדרשות בהתאם לתנאי הסף וביצעו את מבחני המיון כחלק מתהליך הגשת המועמדות, מועמדותם תיבחן. בנוסף הריני להביא לידיעתכם כי המועמדים בעלי הציון הגבוה ביותר בלבד יעברו לשלב ראיונות מול חברי ועדת הבחינה והכל בכפוף לקבוע בתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים ברשויות המקומיות), תש"מ 1979.• מובהר כי מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה, בכפוף להצגת אישור על מוגבלותו. <p>תינתן עדיפות למועמד הממשיך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.</p>	<p>כללי</p>



פרדס חנה כרכור

תאריך: 22.9.2022

אגף לניהול ההון האנושי

הערות	
	<p>1. בקשות למכרז יש להגיש בצירוף קורות חיים, תעודות המעידות על כישורי המועמד, אישורי העסקה והמלצות. הגשת מועמדות תתבצע באמצעות טופס דיגיטלי : https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen?OI=177&RF=5&FC=16638</p> <p>בעמוד מכרזי כ"א שבאתר האינטרנט של המועצה המקומית פרדס חנה כרכור, מועד אחרון להגשת מועמדות יום חמישי 10.10.2024 בשעה 12:00.</p> <p>2. בקשות שתוגשנה ללא כל המסמכים והתעודות המעידות על כישורי המועמד לא תובאנה לדיון.</p> <p>3. בהתאם להוראות סעיפים 106, 107 ו- 108 לצו המועצות המקומיות (נוהל קבלת עובדים), שעניינם סייגים להעסקת קרובי משפחה, מובא בזה לידיעות המועמדים כי ככל שקיימת קרבת משפחה לעובדי המועצה או נבחרי ציבור, יכול והעסקתם לא תאושר כאמור בצו.</p> <p>* כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה.</p> <p>* ליצירת קשר עם האגף לניהול ההון האנושי להלן הטלפונים: 0779779733 / 0779779732 / 0779779736</p>