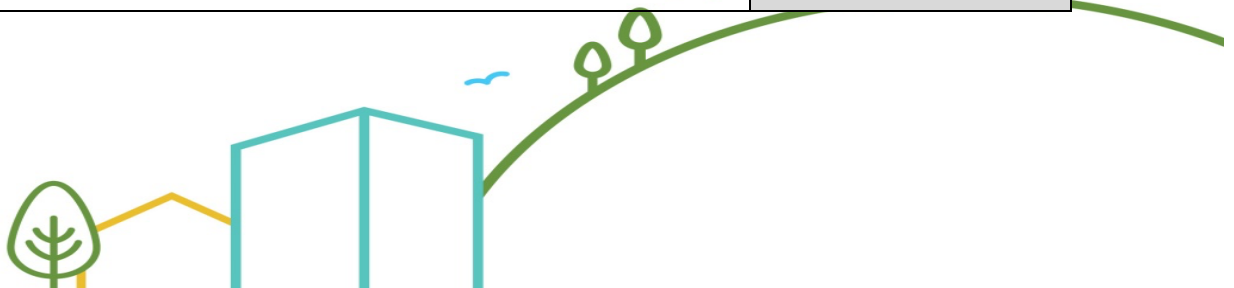


**מכרז כ"א חיצוני מס' 43/25**  
**לתפקיד מנהל/ת מחלקת החינוך היסודי**

\*יש לקרוא היטב את נוסח המכרז על מנת להגיש כל מה שדרוש לעמידה בתנאי הסף

מינהל החינוך	<b>היחידה:</b>
מנהל/ת מחלקת החינוך היסודי	<b>תואר המשרה:</b>
דירוג מנהלי מחלקות בחינוך/דירוג חינוך ונוער, בהתאם להשכלה וותק בהוראה	<b>דרגת המשרה ודירוגה:</b>
80%-100% משרה	<b>היקף העסקה:</b>
חיצוני	<b>סוג המכרז:</b>
הובלת מערך החינוך היסודי ברשות המקומית בהלימה עם הנחיות משרד החינוך ובהתאם למדיניות מנהל חינוך ברשות.	<b>ייעוד:</b>
<p><b><u>1. גיבוש מדיניות החינוך היסודי ברשות, בהסתמך על מדיניות משרד החינוך, כולל דרכי מעקב והערכה לעמידה ביעדים</u></b></p> <p><b><u>2. תכנון הפעילות השנתית של מערך החינוך היסודי וניהול התקציב</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• איתור וסריקת הצרכים של תלמידים ושל מוסדות החינוך היסודי בתיאום עם מפקח בית הספר.</li> <li>• יישום של תכנית עבודה שנתית, יעדים ומדדי הערכה בתאום עם מנהל חינוך ברשות כפי שהוגדרה ע"י משרד החינוך לבתי הספר היסודיים.</li> <li>• פיתוח תשתיות והקצאת תקציבים לתוכנית שהוגדרה, בתיאום עם מנהל חינוך ברשות.</li> <li>• מעקב אחר מימוש התקציב ומניעת חריגות.</li> <li>• זיהוי הנחיצות להקמת בית ספר חדש, גיבוש תוכנית והגשתה לאישור, השתתפות בגיבוש מכרז המנהל, התייעצות עם נציגי הורים למיפוי הצרכים ואפיון בית הספר המבוקש.</li> <li>• דיווח תקופתי למנהל אגף חינוך על פעילות המערך וניהול תקציב תוך גיבוש תבחינים לחלוקת משאבי הרשות בית בתי"ס.</li> <li>• קיום קשרי עבודה ושיתוף פעולה עם מפקחי היסודי במשרד החינוך.</li> </ul>	<b>תיאור התפקיד:</b>



### 3. ניהול תהליך הרישום והשיבוץ של תלמידים

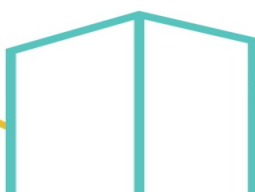
- בדיקת תחזית הרישום של התלמידים ובכלל זה חתכים של בתי הספר ומספר התלמידים המיועדים ללמוד בכל בית ספר.
- וידוא שליחת אגרות חינוך לתשלום הורים.
- הנחייה ומעקב אחר מסירת דפי פרסום וטפסים רלוונטיים לרישום והעברה למוסדות החינוך ברשות.
- פיקוח על הרישום המתקיים בבתי הספר והסדרת בעיות וליקויים.
- קבלת החלטות תוך התייעצות עם המנהלת 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 ושיבוץ 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 החינוך היסודי

- 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, לטיפול 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 מתי"א, המפקח על החנ"מ, ופסג"ה (פיתוח סגלי הוראה), 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**

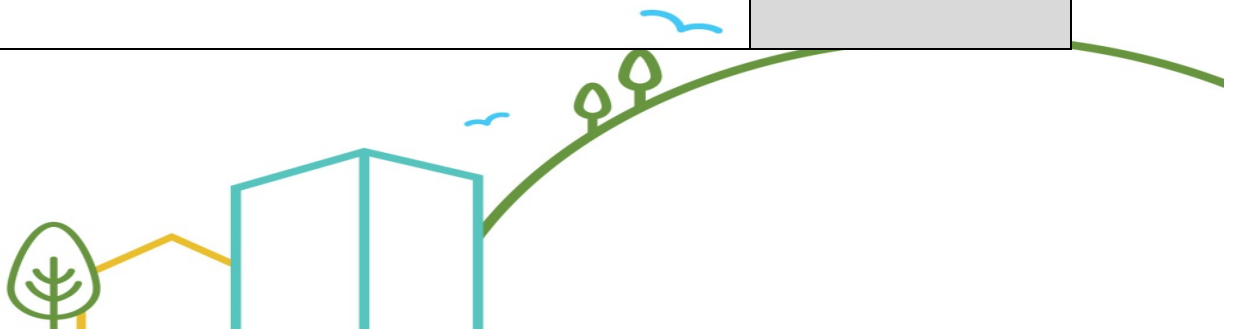
##### **משלים ברשות**

#### **8. גיבוש תוכנית התפתחות האוכלוסייה ברשות, בדגש על צרכי בינוי,**

##### **שינוי אזורי רישום וכיו"ב**



<u>השכלה:</u>	תנאי סף:
<ul style="list-style-type: none"> <li>בעל תואר אקדמי, שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ.</li> <li>בעל תעודת הוראה.</li> </ul> <p>(חובה לצרף תעודות מתאימות)</p>	
<p><u>ניסיון מקצועי:</u></p> <p>ניסיון מקצועי של שלוש שנים לפחות, במהלך חמש שנים האחרונות, בתחום החינוך היסודי.</p> <p>(יש לצרף אישורי העסקה מאת המעסיק המפרטים את הגדרת התפקיד, תיאור התפקיד, היקף משרה ותאריכי העסקה מדויקים)</p>	
<p><u>ניסיון ניהולי:</u></p> <p>ניסיון ניהולי של חמש עובדים או יותר, במשך שלוש שנים לפחות.</p> <p>(יש לצרף אישורי העסקה מאת המעסיק המפרטים את הגדרת התפקיד, תיאור התפקיד, היקף משרה ותאריכי העסקה מדויקים)</p>	
<p><u>קורסים והכשרות מקצועיות:</u></p> <p>המנהל יחויב לסיים בהצלחה – קורס להדרכת מנהלי מחלקת חינוך, לא יאוחר משלוש שנים מתחילת מינויו.</p>	
<p><u>הגבלת כשירות:</u></p> <p>לפי סעיף 16 לחוק פיקוח על בתי הספר, תשכ"ט -1969:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> עובד חינוך מחוייב באישור העסקתו כעובד חינוך בכתב מהמנהל הכללי.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> העובד אינו יכול לעסוק בחינוך אם נתקיים אחד מאלה:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>הורשע בעבירה שיש בה כדי לפגוע בביטחון המדינה.</li> <li>הורשע בעבירה אחרת שיש עמה קלון והמנהל הכללי סבור כי לאור הרשעה זו אין העובד ראוי לשמש עובד חינוך.</li> <li>הוכח למנהל הכללי שיש בהתנהגותו של העובד משום השפעה מזיקה על התלמידים.</li> <li>בגיר שהורשע בעבירת מין בהתאם להוראות.</li> </ul>	
<p><u>דרישות נוספות:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>שפות – עברית ברמה גבוהה.</li> <li>יישומי מחשב – היכרות עם תוכנות ה-Office, לרבות אקסל.</li> </ul>	



<ul style="list-style-type: none"> <li>• ביצוע משימות תחת תלות בגורמים רבים בתוך ומחוץ לרשות.</li> <li>• מתן מענה לבעיות תחת אילוצים רב מערכתיים.</li> <li>• עבודה בצוותי עבודה.</li> </ul>	<p><b>מאפייני העשייה</b></p> <p><b>הייחודיים בתפקיד:</b></p>
ראש מינהל החינוך	<b>כפיפות:</b>
המכרז נכתב בלשון זכר אך מופנה לגברים ונשים כאחד.	<b>הערה:</b>

### הערות להגשה:

1. המעוניינים יגישו את הצעותיהם ע"ג טופס מקוון, אותו ניתן להוריד מאתר העירייה: <https://www.nof-hagalil.muni.il/bids> או לקבלו באגף ניהול הון אנושי בעירייה.
  2. יש לצרף קורות חיים, תעודות ואישורי העסקה בהתאם למבוקש במכרז עד לא יאחר **06/07/2025 בשעה 10:00**.
  3. תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם, שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, בכפוף לעמידתו בתנאי הסף.
  4. תינתן זכאות לקבלת התאמות בהליכי הקבלה לעבודה למועמדים בעלי מוגבלות, ככל שהדבר יידרש.
  5. **אחריות ואישור קבלת הגשת המועמדות הינה על המועמד/ת. הגשות ללא צירוף המסמכים המתאימים יפסלו על הסף ולא יובאו לדיון!**
- לבירורים יש לפנות לאגף ניהול הון אנושי בעירייה לגבי עדן מנשקו בטל. [04-6478809](tel:04-6478809) או במייל [hrmihrazim@nallit.org.il](mailto:hrmihrazim@nallit.org.il)

