



**מכרז חיצוני מס' 19/2024 – למועצה אזורית גן רוה  
לתפקיד מנהל/ת מדור החינוך הקדם יסודי (3-6) והגיל הרך (0-3)**

<b>תואר המשרה</b>	<b>מנהל/ת מדור החינוך הקדם יסודי (3-6) והגיל הרך (0-3)</b>
<b>מתח דרגות</b>	<b>דירוג דרגה (מנהלי 7-9 או מח"ר 37-39) או הסכם מנהלי חינוך</b>
<b>היקף משרה</b>	<b>100% משרה</b>
<b>כפיפות</b>	<b>מנהלת מחלקת חינוך (סטטוטורי)</b>

**תיאור התפקיד**

- ריכוז תחום הגיל הרך (לידה עד 3) על כל היבטיו השונים על מנת שיתאפשר קידום הרצפים החינוכיים והטיפולים ברשות ושותפות בפיתוח ויישום המדיניות של הרשות, ויצירת שותפויות, מנגנונים ושגרות עבודה עם כל הנוגעים בדבר.
- ניהול מערך מוסדות החינוך לגיל הרך (מגיל 3 עד גיל 6) והפעלתם באופן שיאפשר התפתחות נאותה ותקינה של הילדים במסגרות הקדם יסודי.

**עיקרי התפקיד**

1. יישום המדיניות הרשותית בהלימה למדיניות משרד החינוך
2. מיפוי המסגרות ביישובי המועצה הנכללות בשותפות עם משרד החינוך.
3. בניית מנגנוני עבודה ויצירת נהלים סדורים בין בעלויות וארגונים לפיקוח במחוז וברשות שיבטיחו רצף ואיכות טיפול מגיל לידה עד 6.
4. מיפוי (בשיתוף עם משרד החינוך) תכלול, מעקב ובקרה של מכלול הצרכים במועצה, יצירת ממשקי עבודה לקידום מענים שונים בתחום הגיל הרך.
5. עבודה משותפת עם הגורם המקצועי במחלקת החינוך לצורך: תיאום, סנכרון ובניית שיתופי פעולה בין כלל הגורמים הרלוונטיים.
6. שותפות בצוות פורום גיל רך רשותי הכולל את כל הגופים והארגונים הפועלים בתחום הגיל הרך ברמה המערכתית.
7. סיוע מקצועי בשלב ההיערכות לחירום של מכלול החינוך הרשותי נהלים, תרגילים ואימונים בזמן שגרה והשתתפות וסיוע למנהל - מכלול החינוך/צוותים רשותיים בזמן/שעת חירום.
8. ניהול מערך פעילות גני הילדים ומערך קייטנות הקיץ
9. רישום ושיבוץ לגני הילדים.
10. קידום המענה הפדגוגי והחברתי במערך.
11. ניהול ההון האנושי במערך.
12. תחומי אחריות נוספים שיתווספו בהתאם להנחיות משרד החינוך

**מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד**

- היכרות עם תחום התפתחות הילד וההורות בגיל הרך ומגמות עדכניות בתחום.
- היכרות עם המסגרת הנורמטיבית, נהלים ותקנות רלוונטיים לתחום גיל הרך.
- אסרטיביות ומנהיגות, ניהול צוותים, הנעתם והנחייתם. תקשורת בין אישית מעולה וכישורי עבודת צוות.
- כושר ארגון וניהול ברמה גבוהה, גמישות מחשבתית ויצירתיות.
- עבודה מול גורמים רבים ברשות ומחוצה לה והיכולת לעבוד במגוון ממשקי עבודה לרבות ניהול שותפויות.
- ייזום, ניהול, מעקב, בקרה והערכה של תכניות, אחריות לתכנון וביצוע משימות.
- עבודה בסביבות מתקשבות ומבוססות נתונים, מידע וידע.
- עבודה בשעות בלתי שגרתיות



**תנאי סף**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>בעל תואר אקדמאי</b>, שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמאיים בחו"ל, באחד או יותר מהתחומים הבאים: חינוך, רווחה, בריאות וחברה. עדיפות להתמחות בגיל הרך או לתואר המשלב לימודי גיל הרך.</li> <li>• <b>לעניין תואר אקדמי</b></li> <li>• <b>תוכר גם תעודת סמיכות לרבנות ("יורה יורה")</b> לפי אישור הרבנות הראשית לישראל.</li> <li>• <b>או</b></li> <li>• <b>אישור לימודים בתוכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכלל</b>, שש שנים לפחות אחרי גיל 18 ומעבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל (שתיים מתוך שלוש הבחינות יהיו בדיני שבת ודיני איסור והיתר).</li> <li>• <b>בעל/ת תעודת הוראה.</b></li> </ul>	<p><b>השכלה</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>לפחות 3 שנות ניסיון מקצועי בתחום הגיל הרך (מגיל 0-6)</b>, יינתן יתרון להיכרות עם עבודה ברשויות מקומיות.</li> </ul>	<p><b>ניסיון מקצועי</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>לפחות 3 שנות ניסיון בניהול צוות עובדים בכפופות ישירה או ניסיון בהדרכה או בפקוח חינוכי.</b></li> </ul>	<p><b>ניסיון ניהולי</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>המנהל/ת ת/יחויב לסיים בהצלחה - קורס להדרכת מנהלי מחלקת חינוך לא יאוחר מ-3 שנים מתחילת מינויו/ה. עדכון שכרו/ה מותנה בסיום הקורס כאמור.</b></li> </ul>	<p><b>קורסים והכשרות מקצועיות</b></p>
<p><b>שפות – בהתאם לצורך</b>  <b>יישומי מחשב – היכרות עם תוכנות ה-OFFICE</b>  <b>הגבלת כשירות -</b>          עובד חינוך מחויב באישור העסקתו כעובד חינוך בכתב מהמנהל הכללי.          העובד אינו יכול לעסוק בחינוך אם נתקיים אחד מאלה:  <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 תלמידים.</li> <li>• בגיר שהורשע בעבירת מין בהתאם להוראות.</li> </ul> </p>	<p><b>דרישות נוספות</b></p>

**אופן הגשת המועמדות**

אכל המסמכים כמפורט בהמשך, ניתן להגיש במשרדי המועצה למנהלת משאבי אנוש ביישוב עיינות או לשלוח למייל: [saria@ganrave.org.il](mailto:saria@ganrave.org.il) עד ליום ראשון 01/12/2024 בשעה 12:00.

**רשימת מסמכים שיש לצרף במעמד הגשת המועמדות (יש לציין את שם המרכז/משרה על גבי הטפסים):**

- טופס הגשת מועמדות למרכז, מלא (ניתן להוריד מאתר המועצה)
- טופס שאלון ניגוד עניינים, מלא (ניתן להוריד מאתר המועצה)
- קורות חיים
- תעודות ומסמכים המעידים על השכלה
- אישורי העסקה ואסמכתאות המעידות על ניסיון תעסוקתי (מקצועי וניהולי)
- אישורים ורישיונות נוספים כמפורט בתנאי הסף שלעיל

- הגשת מועמדות אשר תשלח ללא תעודות השכלה ואסמכתאות רלוונטיות המעידות על ניסיון בעבודה/ רישיונות מיוחדים או כל אסמכתא רלוונטית אחרת, כנדרש בהתאם להנחיות מסמך [הנחיות לאוגדן תיאורי תפקידים](#) בשלטון המקומי, תיפסל על הסף ביום האחרון להגשת המועמדות כפי שמפורסם בפרטי המרכז/ משרה.



- המועצה שומרת לעצמה את הזכות לשלוח למבחני מיון מועמדים אשר עומדים בתנאי הסף והגישו את כל המסמכים הנדרשים טרם התכנסות הוועדה.

**דגשים:**

- על פי הוראות חוק שוויון הזדמנויות בעבודה התשמ"ח 1988, המכרז מתייחס לגברים ונשים כאחד.
- תינתן עדיפות למועמד מקרב קבוצה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות, בהתאם לסעיף 15 א' לחוק שירות המדינה (מינויים) התשי"ט-1959 (בני שני המינים; של אנשים עם מוגבלות; של בני האוכלוסייה הערבית לרבות הדרוזית והצ'רקסית; של מי שהוא או אחד מהוריו נולדו באתיופיה; של בני האוכלוסייה החרדית ושל עולים חדשים) ובתנאי שהמועמד עומד בתנאי הסף למשרה, כשיר לביצוע התפקיד ובעל כישורים דומים לכישוריהם של המועמדים האחרים.
- מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה. המועמד נדרש להעביר פירוט ההתאמות הנדרשות בצירוף מסמכים/ חוות דעת מתאימה לעניין זה.

על החתום

מירה בן-ארי  
ראשת המועצה