

דרושה מנהל/ת מינהל חינוך (100% משרה) מספר 65/23

| | |
|----------------|---|
| כפיפות: | ראש הרשות המקומית/ או למנכ"ל |
| מונחה מקצועית: | על ידי משרד החינוך |
| דירוג: | חוזה אישי- 80%-70%, בכפוף לאישור משרד הפנים |
| היקף משרה: | 100% |

סוג התפקיד:

תפקיד חובה – סטטוטורי
בכל רשות ימונה מנהל יחידת חינוך [סעיף 2 לחוק הרשויות המקומיות (מנהל מחלקת חינוך)]

תיאור ייעוד תפקיד:

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:

- התוויית מדיניות וגיבוש תוכניות עבודה בתחום החינוך.
- ניהול מערך הרישום לגני ילדים ולבתי ספר (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 בנושא הצטיידות, רכש ותחזוקה של מוסדות החינוך.
- טיפול וייצוג בנושאים הקשורים למערך החינוך ברשות.
- טיפול בנושאי חירום ובטחון במוסדות החינוך.

פירוט המשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:

1. התוויית מדיניות וגיבוש תוכניות עבודה בתחום החינוך.

- 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 תוכניות עבודה שנתיות ורב-שנתיות לאגף החינוך, והבאתן לאישור הדרג הבכיר.
- עדכון תוכניות העבודה, בהתאם לצרכים ולשינויים השוטפים ברשות המקומית.

2. ניהול מערך הרישום לגני ילדים 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 והטמעתם 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 (דוגמת איחור ברישום).
- מעקב ובקרה אחר תהליך הרישום המתבצע במוסדות החינוך.
- פיתוח, שיפור ותפעול לוגיסטי של הליך הרישום, והעסקת כח 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 חינוך.
- בחינה ואישור של תוכנית העבודה השנתית של כל מוסד.
- מעקב אחר יישום תוכנית העבודה השנתית.
- ביצוע מעקב על אופן הניהול של בתי הספר, לרבות קיום קשר שוטף עם מנהלי המוסדות, ניהול ישיבות וטיפול בליקויים ובעיות.
- טיפול במצבת עובי 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 פסג"ה (פיתוח סגל הוראה), קידום תוכניות הכשרה והשתלמויות של צוותי החינוך.
- קידום פרויקטים להעשרה חינוכית וחברתית של התלמידים.
- ייזום וקידום של תוכניות 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 רווחה, הצוות הבית-ספרי, הורים וכל גורם רלוונטי נוסף.
- השתתפות בוועדות השמה.
- הסדרת היסעים לתלמידי החינוך המיוחד ולתלמידים הלומדים במוסדות חינוך ברשויות אחרות.

4. ליווי גני ילדים:

- הנחיה, הדרכה ובקרה של מנהלת/ת מחלקת מדור גני ילדים.
- בקרה על מערך כח האדם בגני הילדים ובכלל זה גננות, עוזרות לגננות וממלאות מקורם.
- בקרה עלך השתלמויות של צוותי החינוך בגני הילדים.
- קיום קשר עם גננות וטיפול בליקויים ובעיות.
- מעקב ומציאת פתרונות עבור ילדים בעלי קשיים מסוגים שונים.
- קידום תוכניות להעשרה חינוכית של הילדים, ובכלל זה "סל תרבות".

5. ליווי השירות הפסיכולוגי החינוכי (שפ"ח) ומעקב 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 וכיוצא"ב לפיתוח תוכניות חברתיות במוסדות החינוך.
- ליווי, מעקב ובקרה אחר היוזמות המיושמות בפועל ואחר תוכניות הלימודים ותוכניות חינוכיות המתקיימות במוסדות החינוך.
- הערכת התוכניות לשם שיפורן בעתיד.
- מעקב וליווי של פרויקט "מחויבות אישית" בבתי הספר.



7. טיפול בנושאי הצטיידות, רכש ותחזוקה של מוסדות חינוך

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.
 בחינת 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 שיפוצי 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 ובטחון במוסדות החינוך

- ניהול היערכות מערכת החינוך לחירום ובטחון בהתאם לחוזרי מנכ"ל משרד החינוך.
- קידום מנגנון שיתוף פעולה עם קב"ט הרשות להיערכות מוסדות החינוך בתחום החירום והבטחון.
- 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 בחינוך ונהלי משרד החינוך.
- הפעלת מכלול החינוך בשעת חירום בהתאם להנחיות לעיל.
- ווידוא היערכות הצל"ח הבית ספרי (צוות לשעת חירום).
- הפעלת תוכנית 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.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד

- איזון בין צרכי מערכת החינוך המקומית לבין אילוצי תקציב.
- עבודה בשעות לא שגרתיות.
- ביצוע כל משימה, מטלה או פרויקט, בשגרה או בחירום במסגרת עבודת המועצה, על פי הנחיות הממונים הישירים והנהלת המועצה.
- זמינות וכוננות (טלפונית או פיזית בכל צורה שתידרש) למתן מענה ולטיפול בכל הנוגע לעבודת המועצה, בכל ימות השנה ובכל שעות היממה, הן לצרכי שגרה והן לצרכי חירום.
- ביצוע שעות נוספות מעבר לשעות העבודה התקניות, בהתאם להנחיות הממונה.

דרישות התפקיד – תנאי סף:

השכלה:

א. 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 תוכנית 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. תעודת הוראה, תעודת הסמכה, או רישיון הוראה קבוע.



הכשרה:

סיום בהצלחה קורס להכשרת מנהלי מחלקות חינוך ברשויות המקומיות, לא יאוחר משנתיים מתחילת מינויה. עדכון שכרו/ה מותנה בסיום הקורס כאמור.

שפות:

עברית ואנגלית ברמה גבוהה.

יישומי מחשב:

היכרות עם תוכנות ה-office

ניסיון מקצועי וניהולי:

ניסיון מקצועי של 3 שנים כמנהל/ת מוסד חינוך (מוסד שעיקר תכליתו הינה חינוך, בו מתחנכים תלמידים בגילאי גן ובית הספר באופן שיטתי בתוך המבנים המיועדים לשם כך כאשר תוכנית הלימודים מאורגנת ומפוקחת על ידי גורמי המקצוע הרלוונטיים), או בתפקיד ניהולי (תפקיד שהמשמש בו עסק בהיבטים הפדגוגיים והן בהיבטים הניהוליים של ניהול המערכת החינוכית הרלוונטית) במוסד חינוך, או במערכת החינוך (להלן: "תפקיד ניהול חינוכי").

רישום פילי:

"היעדר הרשעה בעבירה שבנסיבות העניין יש עמה קלון".

פירוט הליכי מיון:

1. המועמדים העונים לדרישות הסף יוזמנו למבחני מיון במכון מיון.
2. וועדת הבחינה תתכנס רק לאחר כינון המועצה.

1. זכותו/ה של מועמד/ת עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות מחמת המוגבלות בהליכי הקבלה לעבודה.

2. עדיפות שניתן למועמד/ת המשתייך/ת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד/ת בעל/ת כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

לצורך הגשת מועמדות חובה להגיש (להלן: "המסמכים הנדרשים"):

1. שאלון אישי [\(הקליק/י להורדה\)](#).
2. קורות חיים.
3. תעודות השכלה בהתאם לדרישות המשרה.
4. המלצות (במידה וקיים).

על המועמדי/ת/ות העונים לדרישות התפקיד להעביר את כל המסמכים הנדרשים לעיל, באופן מסודר וקריא, וזאת לא יאוחר מיום **חמישי בתאריך 5.10.23 בשעה 12:00** באמצעות הגשה למייל margalitj@m-yehuda.org.il או במסירה ידנית לידי הגבי' מרגלית ג'מו, מנהלת לשכת מנכ"לית, במשרדי לשכת מנכ"לית במועצה אזורית מטה יהודה, בשעות הפעילות הקבועות.



מועמדים/ות שלא יגישו את כל המסמכים הנדרשים במלואם כאמור לעיל ובמועד שנקבע,
מועמדותם/ן לא תיבדק והיא תפסל על הסף.
דרכי התקשרות: טלפון 02-9958972.

בברכה,

רחלי משה
מנכ"לית המועצה



לשרותכם
***8108**

מטה יהודה.
מובילים באיכות החיים.
www.m-yehuda.org.il

