



المجلس المحلي دالية الكرمل
מועצה מקומית דלית אל כרמל
משאבי אנוש



מכרז פנימי מס' 02/23

לתפקיד מנהל אגף חינוך המועצה

מועצה מקומית דלית אל כרמל

כללי:

כפיפות ארגונית : מנכ"ל המועצה

דרגה : בהתאם להסכם הקיבוצי של מנהלי אגפי החינוך

היקף משרה : 100%

תיאור התפקיד:

גיבוש ועיצוב של המדיניות בתחום החינוך ברשות, ברוח המדיניות העירונית ובהלימה עם הנחיות משרד החינוך, וניהול המערך החינוכי ברשות המקומית למען הוצאתה לפועל.

תיאור תחומי אחריות

1. התוויית מדיניות וגיבוש תכניות עבודה בתחום החינוך.
2. ניהול מערך הרישום לגני הילדים ולבתי הספר (יסודיים ועל-יסודיים).
3. ליווי ובקרה של פעילות בתי הספר היסודיים והעל-יסודיים.
4. ליווי גני הילדים ובקרה על פעילותם.
5. ליווי השירות הפסיכולוגי החינוכי ובקרה על פעילותו.
6. קידום ועידוד של יוזמות פדגוגיות וחברתיות במוסדות החינוך.
7. טיפול בנושאי הצטיידות, רכש ותחזוקה של מוסדות החינוך.
8. ייצוג וייעוץ בנושאים הקשורים למערך החינוך ברשות.
9. טיפול בנושאי חירום וביטחון במוסדות החינוך.

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, הנגזרים מתחומי האחריות :

1. התוויית מדיניות וגיבוש תכניות עבודה בתחום החינוך.
 - א. גיבוש חזון ומדיניות בתחום החינוך ברשות המקומית, בהלימה עם מדיניות משרד החינוך ועם חוקים בתחום החינוך.
 - ב. הטמעת המדיניות והחזון בקרב עובדי האגף ובמוסדות החינוך.
 - ג. התוויית תכניות עבודה שנתיות ורב-שנתיות לאגף החינוך, והבאתן לאישור הדרג הבכיר.
 - ד. עדכון תכניות העבודה, בהתאם לצרכים ולשינויים השוטפים ברשות המקומית.



المجلس المحلي دالية الكرمل
מועצה מקומית דלית אל כרמל
משאבי אנוש



2. ניהול מערך הרישום לגני הילדים ולבתי הספר היסודיים והעל-יסודיים (להלן: מוסדות החינוך).

- א. תכנון אזורי הרישום למוסדות החינוך.
- ב. גיבוש קריטריונים ותנאי סף לקבלת תלמידים למוסדות החינוך השונים.
- ג. פיתוח תהליכי עבודה לרישום למוסדות החינוך והטמעתם באגף ובמוסדות החינוך.
- ד. הפקת חוברת רישום המיועדת להורים, אשר מכילה מידע אודות ההליך ומועד הרישום.
- ה. רישום ושיבוץ של תלמידים למוסדות החינוך לקראת שנת לימודים חדשה.
- ו. טיפול במקרים חריגים ובקשיים במהלך הרישום (דוגמת איחור ברישום).
- ז. מעקב ובקרה אחר תהליך הרישום המתבצע במוסדות החינוך.
- ח. פיתוח, שיפור ותפעול לוגיסטי של הליך הרישום, והעסקת כוח אדם ייעודי לכך.

3. ליווי ובקרה של פעילות בתי הספר היסודיים והעל-יסודיים

- א. הדרכה ובקרה של מנהל מדור חינוך יסודי ומדור חינוך על-יסודי באגף חינוך.
- ב. בחינה ואישור של תכנית העבודה השנתית של כל מוסד.
- ג. מעקב אחר יישום תכנית העבודה השנתית.
- ד. ביצוע מעקב על אופן הניהול של בתי הספר, לרבות קיום קשר שוטף עם מנהלי המוסדות, ניהול ישיבות וטיפול בליקויים ובעיות.
- ה. טיפול במצבת עובדי הוראה, קביעת תקני הוראה, טיפול בפורשים, מתפטרים ומפוטרים.
- ו. השתתפות בוועדות מכרזים לגיוס מנהלים למוסדות החינוך.
- ז. יצירת מנגנונים להעלאת רמת ההישגים הלימודיים של התלמידים בני כל שכבות הגיל, וצמצום הפערים הלימודיים ביניהם.
- ח. פיתוח מערך פסג"ה (פיתוח סגל הוראה) קידום תכניות הכשרה של צוותי החינוך.
- ט. קידום פרויקטים להעשרה חינוכית וחברתית של התלמידים.
- י. ייזום וקידום של תכניות לטיפוח האקלים החברתי ולמניעת אלימות.
- יא. 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.
- יב. ייזום פעולות למניעת נשירה וטיפול בתלמידים נושרים, בשיתוף קצין ביקור סדיר (להלן: קב"ס), אגף הרווחה, הצוות הבית-ספרי, הורים וכל גורם רלוונטי נוסף.
- יג. השתתפות בוועדות שיבוץ והשמה.
- יד. הסדרת היסעים לתלמידי החינוך המיוחד ולתלמידים הלומדים במוסדות חינוך ברשויות אחרות

4. ליווי גני הילדים ובקרה על פעילותם

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

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

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

6. קידום ועידוד של יוזמות פדגוגיות וחברתיות במוסדות החינוך

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

7. טיפול בנושאי הצטיידות, רכש ותחזוקה של מוסדות החינוך

- א. ניהול הפיקוח על סביבה פיזית נאותה במוסדות החינוך (לרבות מבנים, גנים, מתקני משחקים, מתקני ספורט, ריהוט, ציוד, תאורה).
- ב. ריכוז בקשות הצטיידות ורכש המגיעות ממוסדות החינוך.
- ג. בחינת בקשות, קבלת הצעות מחיר והבאתן לוועדת רכש, בתיאום עם אגף כספים.
- ד. התקשרות עם ספקים וקבלנים ופיקוח על עבודתם.



المجلس المحلي دالية الكرمل
מועצה מקומית דלית אל כרמל
משאבי אנוש



ה. תיאום עבודות תחזוקה בהיקפים גדולים במוסדות החינוך, ובפרט תיאום שיפוצי קיץ.

8. ייצוג וייעוץ בנושאים הקשורים למערך החינוך ברשות

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

9. טיפול בנושאי חירום וביטחון במוסדות החינוך

- א. ניהול היערכות מערכת החינוך לחירום וביטחון בהתאם לחוזרי מנכ"ל משרד החינוך.
ב. קידום מנגנון שיתוף פעולה עם קב"ט הרשות להיערכות מוסדות החינוך בתחום החירום והביטחון
ג. ניהול ומעקב אחר תקינותן של תשתיות חירום במוסדות חינוך (מיגון, ציוד חירום וכו').
ד. הכנת מכלול החינוך ברשות לכל מצבי החירום על פי תיק אב לרשות, קונטרס חינוך, מנחה למנהל מכלול חינוך בחירום ונהלי משרד החינוך.
ה. הפעלת מכלול החינוך בשעת חירום בהתאם להנחיות לעיל.
ו. ווידוא היערכות הצל"ח הבית ספרי (צוות לשעת חירום)
ז. הפעלת תכנית הלמידה בחירום של מערכת החינוך הרשותית בתיאום עם מערך הפיקוח של משרד החינוך בהתאם להנחיות פיקוד העורף ומשרד החינוך ובהתאם למגבלות המיגון.
ח. לקיחת חלק בהיערכות מתקני הקליטה ברשות בהתאם להנחיות משרד הפנים ומשרד החינוך.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

עבודה בשעות לא שגרתיות.
איזון בין צרכי מערכת החינוך המקומית לבין אילוצי תקציב.



المجلس المحلي دالية الكرمل
מועצה מקומית דלית אל כרמל
משאבי אנוש



דרישות התפקיד – תנאי סף

השכלה:

- א. 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:
1. בידו שתי סמיכות לרבנות מרבנים שהכירה בהם לצורך זה הרבנות הראשית בישראל.
 2. בידו אישור שלמד תכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכלל שש שנים לפחות לאחר הגיעו לגיל שמונה עשר.
 3. עבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל.
- ב. הוא בעל תעודת הוראה, תעודת הסמכה, או רישיון הוראה קבוע.

ניסיון מקצועי וניהולי:

ניסיון מקצועי של 3 שנים כמנהל מוסד חינוך (מוסד שעיקר 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), או בתפקיד ניהולי (תפקיד שהמשמש בו עסק הן בהיבטים הפדגוגיים והן בהיבטים הניהוליים של ניהול המערכת החינוכית הרלוונטית) במוסד חינוך, או במערכת החינוך (להלן: "תפקיד ניהול חינוכי").

רישום פלילי:

היעדר הרשעה בעבירה שבנסיבות העניין יש עמה קלון.

קורסים:

המנהל יחויב לסיים בהצלחה קורס להכשרת מנהלי מחלקות חינוך ברשויות המקומיות, לא יאוחר משנתיים מתחילת מינויו. עדכון שכרו מותנה בסיום הקורס כאמור.

דרישות נוספות:

- בעלת/ת כושר ביטוי בכתב ובע"פ בשפה העברית ואנגלית ברמה גבוהה.
- היכרות עם תוכנות ה OFFICE.



المجلس المحلي دالية الكرمل
מועצה מקומית דלית אל כרמל
משאבי אנוש



הערות:

1. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה.
2. מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.
3. ככל שהמועמד שייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם, שאינה מיוצגת בקרב עובדי המועצה תינתן לו עדיפות. זאת במידה והוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
4. מועמדים שימצאו מתאימים למשרה ו/או ימצאו עומדים בתנאי הסף, יידרשו לעבור מבחני התאמה.
5. מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד/ת לבין ענייניו/ה האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה ובהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים.
6. לפי נוהל לבדיקה ומניעת ניגוד עניינים עובדי הרשויות המקומיות (פורסם בחוזר מנכ"ל משרד הפנים מס' 2/201 ביום א' בניסן התשע"א, 5 באפריל 2011) על המועמד שייבחר למשרה מהמשרות המפורטות בנוהל למלא שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים ולערוך הסדר למניעת ניגוד עניינים אם יידרש וזאת כתנאי לכניסתו לתפקיד, בהתאם להוראות הנוהל.
7. מועמד/ת שיתקבלו למשרה ימציאו אישור משטרת ישראל כי אין מניעה להעסקתו לפי החוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, התשס"א - 2001 מועד אחרון להגשת מועמדות:

טופס הגשת מועמדות לתפקיד ושאלון ניגוד עניינים ניתן להדפיס מאתר המועצה להלן קישור: [/https://mdec.co.il/he/157](https://mdec.co.il/he/157)

הגשת מועמדות לתפקיד בצירוף קו"ח, המלצות ומסמכים יש להגיש בקובץ אחד (PDF) למייל drushim@daliaec.com עד יום א' תאריך 22/01/2023 בשעה 15:00.

הגשת מועמדות לא לפי ההנחיות לעיל לא תטופל.

בכבוד רב,

רפיק חלבי

ראש המועצה המקומית