



**מכרז כ"א חיצוני מס' 43/19**  
**ראש מינהל חינוך וקהילה**

**התפקיד:** ראש מינהל חינוך וקהילה

**היקף משרה:** מלאה

**דירוג לשכר ותנאי עבודה:** דירוג מנהלי מחלקות בחינוך/שכר בכירים בהתאם לאישור משרד הפנים

**כפיפות:** ראש הרשות

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

**תאור התפקיד:**

- 1. התוויית מדיניות וגיבוש תכניות 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 תכניות עבודה שנתיות ורב שנתיות לאגף החינוך, והבאתן לאישור הדרג הבכיר.
  - עדכון תוכניות העבודה בהתאם לצרכים ולשינויים השוטפים ברשות המקומית
- 2. ניהול מערך הרישום לגני הילדים ולבתי הספר היסודיים והעל-יסודיים (להלן: מוסדות חינוך)-**
  - 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 ושינוץ של תלמידים למוסדות החינוך לקראת שנת הלימודים החדשה.
  - 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 מנהלי המחלקות במנהל 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 ובעיות.
  - טיפול במצבת עובדי הוראה, קביעת תקני הוראה, טיפול בפורשים, מתפטרים ומפוטרים.
  - השתתפות בוועדות מכרזים לגיוס מנהלים למוסדות חינוך.
  - 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 תכניות לטיפול האקלים החברתי ולמניעת האלימות.



- מעקב אחר תלמידים בעלי קשיים חברתיים, קשיי למידה, בעיות גיל ההתבגרות ומשברים אישיים, ומציאת פתרונות בעבורם בשיתוף עם הצוות החינוכי, השירות הפסיכולוגי-חינוכי (שפ"ח) וההורים.
  - ייזום פעולות למניעת נשירה וטיפול בתלמידים נושרים, בשיתוף קצין ביקור סדיר, 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.
- 4. ליווי גני הילדים ובקרה על פעילותם-**
- הנחיה, הדרכה ובקרה של מנהל מחלקת/מדור 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 תוכניות להעשרה חינוכית של הילדים, ובכלל זה "סל תרבות".
- 5. ליווי השירות הפסיכולוגי החינוכי (שפ"ח) ומעקב על פעילותו-**
- מתן הנחיות ופיקוח על תהליכי עבודה 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 התוכניות לשם שיפורן בעתיד.
  - מעקב וליווי של פרויקט "מחויבות אישית" בבתי ספר.
- 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.
  - בחינת בקשות, קבלת הצעות מחיר והבאתן לוועדת רכש. בתיאום עם אגף הכספים.
  - 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 גורמים רלוונטיים במשרד החינוך.
- 9. תרבות-**
- אחריות על הכנת והובלת תוכנית העבודה של הרשות בתחום התרבות ולאירועי הרשות ופעילות העשרה.
- 10. אחריות על מרכז צעירים, הובלת מרכז צעירים בהתאם למדיניות הרשות**
- 11. רווחה, אחריות על ריכוז והובלת תוכניות רווחה לילדים ונוער**
- 12. קליטה ואיכלוס, אחריות על ריכוז והובלת תוכניות הרשות בתחום הקליטה והאיכלוס**



13. אחראי על ריכוז ובניית תוכניות לילד ולנוער, איגוד משאבי הרשות וגופים נוספים לפעילות רווחתית במסגרות החינוך הפורמלי והבלתי פורמלי.  
14. איגום כל האגפים הקשורים בילד ונוער ברשות המקומית.

#### מאפייני עשייה ייחודיים בתפקיד:

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

#### דרישות סף:

#### השכלה:

1. בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחו"ל או מי שנתקיימו בו כל אלה:
  - א. בידו שתי סמיכות לרבנות מרבנים שהכירה בהם לצורך זה הרבנות הראשית בישראל.
  - ב. בידו אישור שלמד תכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכולל 6 שנים לפחות לאחר הגיעו לגיל 18.
  - ג. עבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל.
2. בעל תעודת הוראה, תעודת הסמכה, או רישיון הוראה קבוע.
3. המנהל יחוייב לסיים בהצלחה קורס להדרכת מנהלי מחלקת חינוך, לא יאוחר משנתיים מתחילת מינויו. עדכון שכרו מותנה בסיום הקורס כאמור.

#### ניסיון מקצועי:

4 שנות ניסיון כמנהל מוסד חינוך או בתפקיד ניהול חינוכי.

#### דרישות נוספות:

- שפות- עברית ואנגלית ברמה גבוהה.
- יישומי מחשב- היכרות עם תוכנות OFFICE
- רישום פלילי- היעדר הרשעה בעבירה שבנסיבות העניין יש עמה קלון.

**כישורים אישיים:** כושר ניהול עובדים והנעתם, יכולת קבלת החלטות, כושר התבטאות בכתב ובע"פ, יכולת ארגון ותכנון, יוזמה ומעוף, כושר ניהול מו"מ ויכולת ייצוג הרשות בפני גורמים חיצוניים, יכולת התנהלות במצבי לחץ, פיקוח ובקרה, נשיאה באחריות, ידיעת שפות נוספות. בעל רכב ורישיון נהיגה בתוקף. נכונות לעבודה בשעות בלתי שגרתיות, מעבר לשעות העבודה המקובלות. בין מועמדים לתפקיד שהם בעלי כישורים דומים תינתן עדיפות לתושבי נצרת - עילית או מי שהתחייב מראש לעבור לעיר תוך חצי שנה, תוך תקופת הניסיון.

המעוניינים יגישו את הצעותיהם ע"ג טופס, אותו ניתן לקבל באגף משאבי אנוש בעירייה בצירוף קורות חיים ותעודות מתאימות עד לא יאוחר מתאריך **27.06.2019** בשעה **10.00**.

לברורים יש לפנות לאגף משאבי אנוש בעירייה לגבי דיאנה ורור בטל. 04-6478952/8809 או במייל [diana@nallit.org.il](mailto:diana@nallit.org.il).

המכרז נכתב בלשון זכר אך מופנה לגברים ונשים כאחד.