



04 מרץ 2025
ד' אדר, תשפ"ה

מכרז פנימי / חיצוני מס': 13/2025
מנהל/ת יחידת החינוך היסודי באגף החינוך

בהתאם לפקודת העיריות (נוסח חדש), חוק הרשויות המקומיות, תשנ"ב 1991 – ותקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) התש"ס – 1979, ניתנת בזה הודעה על משרה פנויה של **מנהל/ת יחידת החינוך היסודי באגף החינוך** והזמנה להציג מועמדות לאיוש המשרה כאמור.

תואר התפקיד: מנהל/ת יחידת החינוך היסודי באגף החינוך

תיאור התפקיד: הובלת מערך החינוך היסודי ברשות המקומית בהלימה עם הנחיות משרד החינוך ובהתאם למדיניות מנהלת חינוך ברשות.

תחומי אחריות:

- גיבוש מדיניות החינוך יסודי ברשות, בהסתמך על מדיניות משרד החינוך, כולל דרכי מעקב והערכה לעמידה ביעדים.
- תכנון הפעילות השנתית של מערך החינוך היסודי וניהול התקציב.
- ניהול תהליך הרישום והשיבוץ של תלמידים.
- ניהול מערך בתי הספר היסודיים ברשות.
- קידום המענה הפדגוגי והחברתי במערך.
- ניהול תוכניות ופרויקטים ייחודיים.
- גיבוש והפעלת מערך החינוך המשלים, בשיתוף עם רכז הנוער/חינוך משלים ברשות.
- גיבוש תכנית התפתחות האוכלוסייה ברשות, בדגש על צרכי בינוי, שינוי אזורי רישום וכיו"ב.

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, הנגזרים מתחומי האחריות:

1. **תכנון הפעילות השנתית של מערך החינוך היסודי וניהול התקציב**
 - א. איתור וסקירת הצרכים של תלמידים ושל מוסדות החינוך היסודי בתיאום עם מפקח בית הספר.

- ב. יישום של תכנית עבודה שנתית, יעדים ומדדי הערכה בתאום עם מנהלת חינוך ברשות כפי שהוגדרה ע"י משרד החינוך לבתי הספר היסודיים.
- ג. פיתוח תשתיות והקצאת תקציבים לתוכנית שהוגדרה, בתיאום עם מנהלת החינוך ברשות.
- ד. מעקב אחר מימוש התקציב ומניעת חריגות.
- ה. זיהוי הנחיצות להקמת בית הספר חדש, גיבוש תוכנית והגשתה לאישור, השתתפות בגיבוש מכרז המנהלת, התייעצות עם נציגי הורים למיפוי הצרכים ואפיון בית הספר המבוקש.
- ו. דיווח תקופתי למנהלת אגף החינוך על פעילות המערך וניהול תקציב תוך גיבוש תבחינים לחלוקת משאבי הרשות בין בתי"ס.
- ז. קיום קשרי עבודה ושיתוף פעולה עם מפקחי היסודי במשרד החינוך.

2. ניהול תהליך הרישום והשיבוץ של תלמידים:

- א. בדיקת תחזית הרישום של התלמידים ובכלל זה חתכים של בתי הספר ומספר התלמידים המיועדים ללמוד בכל בית ספר.
- ב. וידוא שליחת אגרות חינוך לתשלום להורים.
- ג. הנחייה ומעקב אחר מסירת דפי פרסום וטפסים רלוונטיים לרישום והעברה למוסדות החינוך ברשות.
- ד. פיקוח על הרישום המתקיים בבתי הספר והסדרת בעיות וליקויים.
- ה. קבלת החלטות תוך התייעצות עם הנהלת 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.
- ז. וידוא טיפול בבקשות רישום של תלמיד חדש ברשות ושיבוצו בהתאם לכתובת מגוריו החדשה.
- ח. קבלת מצבת התלמידים המעודכנת בכל בית ספר בראשית שנת הלימודים ומעקב אחר השינויים המבוצעים במהלך השנה.

3. ניהול מערך בתי הספר היסודיים ברשות:

- א. מעקב ובקרה על אופן הניהול של בתי הספר תוך ראיית צרכי המערכת וגיבוש מענים הולמים.
- ב. ניהול ישיבות מנהלי בית הספר וקידום שיתוף הפעולה ביניהם.
- ג. הנחייה והדרכה של מנהלי בתי הספר היסודיים בשיתוף והתאמה עם מפקחי משרד החינוך בבתי הספר.
- ד. טיפול ברכש למערך בכלל ולמוסדות החינוך היסודי שאינם בניהול עצמי בפרט.
- ה. מיפוי הצרכים וגיבוש תוכנית ההיסעים בשיתוף עם רכז ההיסעים ברשות.

4. קידום המענה הפדגוגי והחברתי במערך החינוך היסודי:

- א. פיקוח אחר הישגים פדגוגיים וחברתיים של בתי הספר שתחת ניהולו תוך שת"פ עם המפקח ומציאת מענה לשיפור ביחד עם מנהלי בית הספר והמפקח.
- ב. ייזום תוכניות להעלאת רמת ההישגים הלימודיים של התלמידים וצמצום הפערים הלימודיים ביניהם בשיתוף עם המפקחים



- ג. 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.
- ד. 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.
- ה. מעקב ומציאת פתרונות עבור תלמידים בעלי קשיים חברתיים, קשיי למידה, ומשברים אישיים, בשיתוף הצוות החינוכי, השפ"ח, השירות הפסיכולוגי-חינוכי, ואגף שח"ר.
- ו. שיתוף פעולה עם נציגי שפ"י במשרד החינוך במחוז, לשם יזום ויצירת תוכניות עבודה ביחד עם המגזר השלישי וחברות עסקיות ברשות, לטיפול האקלים החברתי ולמניעת אלימות.
- ז. התייעצות עם מפקח בית הספר לשם מתן מענה לפניית הורים ותלמידים שהפתרון להן מורכב ומעל לטיפול המקומי בביה"ס.

5. ניהול תוכניות ופרויקטים ייחודיים:

- א. יזום וליווי פרויקטים ברשות בהתאם למדיניות הרשות ולצרכי המערכת, השאלת ספרים, מפעל הזנה.
- ב. 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 הפסג"ה ומעקב אחר ביצוע.
- ג. הבטחת פעילותו התקינה של יול"א (יום לימודים ארוך), גיבוש התקציב בשיתוף עם מנהלת היול"א ומעקב אחר ביצועו.
- ד. העברת טפסי מלגות ובקשות מיוחדות למוסדות החינוך.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- א. ביצוע משימות תחת תלות בגורמים רבים בתוך ומחוץ לרשות.
- ב. מתן מענה לבעיות תחת אילוצים רב מערכתיים
- ג. עבודה בצוותי עבודה.

תנאי סף:

השכלה ודרישות מקצועיות:

1. בעלת תואר אקדמי, שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה

או

שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ.

2. בעלת תעודת הוראה.

3. המנהלת תחויב לסיים בהצלחה - קורס להדרכת מנהלי מחלקת חינוך, לא יאוחר משלוש שנים מתחילת מינויו. עדכון שכרו ככל שיועסק בחוזה אישי מותנה בסיום הקורס כאמור.



דרישות ניסיון:

ניסיון מקצועי:

ניסיון מקצועי של 3 שנים לפחות, במהלך 5 השנים האחרונות, בתחום החינוך היסודי – יש להציג אישור.

ניסיון ניהולי:

ניסיון ניהולי של 5 עובדים או יותר במשך 3 שנים לפחות – יש להציג אישור.

דרישות נוספות:

שפות - עברית ברמה גבוהה | **יישומי מחשב**- היכרות עם תוכנות ה OFFICE-לרבות אקסל

הגבלת כשירות:

- א. עובד חינוך מחויב באישור העסקתו כעובד חינוך בכתב מהמנהל הכללי .
- ב. העובד אינו יכול לעסוק בחינוך אם נתקיים אחד מאלה:
 - הורשע בעבירה שיש בה כדי לפגוע בביטחון המדינה .
 - הורשע בעבירה אחרת שיש עמה קלון והמנהל הכללי סבור כי לאור הרשעה זו אין העובד ראוי לשמש עובד חינוך.
 - הוכח למנהל הכללי שיש בהתנהגותו של העובד משום השפעה מזיקה על תלמידים.
 - בגיר שהורשע בעבירת מין בהתאם להוראות .

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- ביצוע משימות תחת תלות בגורמים רבים בתוך ומחוץ לרשות.
- מתן מענה לבעיות תחת אילוצים רב מערכתיים.
- עבודה בצוותי עבודה.

כפיפות: מנהלת חינוך ברשות | **היקף משרה:** 100% | **אופן העסקה:** הסכם מנהלי מחלקות חינוך

אופן הצגת מועמדות:

מועמדות יש להגיש בכפוף להנחיות שלהלן:

1. קורות חיים
2. תעודת זהות כולל ספח
3. תעודות המעידות על השכלה רלוונטית



4. אישורי העסקה חתומים ממקומות עבודה קודמים המעידים על ניסיון ניהולי ו / או ניסיון תעסוקתי כולל ציון תאריכי העסקה מלאים, היקפי משרה, תיאור תמציתי של תוכן התפקיד בהתאם לנדרש במכרז
5. המלצות.

הערות כלליות :

- בכל מקרה בו קיימת קרבה מדרגה ראשונה לעובד או לנבחר ציבור, יש להודיע על כך בעת הגשת המועמדות.
- קורות חיים אינם מהווים אישור להוכחת עמידה בתנאי הסף.
- יש לצרף אסמכתאות לניסיון תעסוקתי.
- הגשת מועמדות ללא תעודות השכלה ואסמכתאות רלוונטיות המעידות על ניסיון בעבודה, רישיונות מיוחדים או כל אסמכתא רלוונטית אחרת להוכחת עמידה בתנאי הסף כפי שמפורט במכרז, לא תידון והיא תיפסל.
- השלמת הגשת מסמכים לאחר מועד סגירת המכרז / משרה לא תתאפשר מעבר ל- 5 ימים לאחר המועד האחרון להגשת מועמדות.
- המועמדים ישלחו למבחן התאמה במכון מיון. העירייה תהא רשאית לזמן לועדת מכרזים רק את 8 המועמדים עם הציון הגבוה במבחן.
- עפ"י הוראות חוק שוויון הזדמנויות בעבודה התשמ"ח 1988, המכרז מתייחס לגברים ונשים כאחד.
- זכותם של מועמדים עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות להם מחמת מוגבלותם בהליכי הקבלה לעבודה.
- תינתן העדפה לאדם עם מוגבלות בהתאם לאמור בסעיפים 3 ו- 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח 1998 ובתנאי שעומדים בתנאי הסף למשרה וכשירים לביצוע התפקיד.
- האמור כפוף להצהרת המועמד/ת המפרטת את דבר מוגבלותו/ה וכן בהמצאת מסמכים להוכחת המוגבלות.
- תינתן העדפה לנשים לפי סעיף 6 לחוק שיווי זכויות האישה, התשי"א- 1951 אם שני המועמדים בני שני המינים הם בעלי כישורים דומים וכן בהתאם לחוק לעידוד של שילוב וקידום נשים בעבודה ושל התאמת מקומות עבודה לנשים, התשס"ח 2008.
- תינתן העדפה למי שהוא או אחד מהוריו נולדו באתיופיה בהתאם להוראות סעיפים 173ב(א) ו- 173ב(ב) לפקודת העיריות (נוסח חדש) אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
- יובהר כי מועמד/ת המתקבל/ת לעבודה י/תבצע כל מטלה המנותבת לו/ה ע"י הממונה הישיר/ה מעבר למטלות השוטפות, בהתאם לצרכים המשתנים של היחידה.



- יובהר כי מועמדות/ת המתקבלת/ת לעבודה מתחייבת/ת להתייצב לעבודה בשעת חירום ולבצע כל תפקיד שיוטל על ידי הרשות בשעות העבודה כנדרש מכוח היות הרשות המקומית מפעל חיוני לפי חוק שעות עבודה בשעת חירום, התשכ"ז- 1967

לוח זמנים:

מועד פרסום המכרז: 03.04.2025

מועמדות למכרז יש להגיש עד יום: 04.05.2025

דרך אתר עיריית אור עקיבא בלבד, לשונית דרושים

[/https://www.oraqiva.muni.il/tenders/drushiim](https://www.oraqiva.muni.il/tenders/drushiim)

האחריות לוודא כי המועמדות הוגשה במועד היא אך ורק על המועמדות. לא תתקבלנה מועמדויות שתגענה באיחור.
הבהרה מגדרית המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד.

בכבוד רב,

קטי שגיא


מנהלת אגף הון אנושי