



**נספח א' - מכרז פנימי/פומבי 153/20  
לתפקיד מנהל/ת אגף חינוך (הארכת מכרז)**

**יחידה :** אגף חינוך .

**תואר המשרה :** מנהל אגף חינוך ברשות המקומית.

**דרגת המשרה ודירוגה :** מנהלי מחלקת חינוך 70%-75% שכר מנכ"ל בכפוף לאישור משרד הפנים.

**היקף העסקה :** 100% משרה

**סוג המכרז :** פנימי/פומבי.

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

**עיקרי התפקיד:**

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 וייצוג בנושאים הקשורים למערך החינוך ברשות.
9. טיפול בנושאי חירום וביטחון במוסדות החינוך.

**תנאי סף:**

**השכלה ודרישות מקצועיות**

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-עשרה
  3. עבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל
- ב. הוא בעל תעודת הוראה, תעודת הסמכה, או רישיון הוראה קבוע.

ג. המנהל יחויב לסיים בהצלחה קורס להדרכת מנהלי מחלקת חינוך, לא יאוחר משנתיים מתחילת מינויו. עדכון שכרו מותנה בסיום הקורס כאמור.

**דרישות ניסיון**

ארבע שנות ניסיון כמנהל מוסד חינוך או בתפקיד ניהול חינוכי

**דרישות נוספות**

**שפות** – עברית אנגלית ברמה גבוהה.

**ישומי מחשב** – היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.

**רישום פלילי** – היעדר הרשעה בעבירה שבנסיבות העניין יש עמה קלון.



**מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:**

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

**כישורים אישיים:**

אמינות ומהימנות, יצירתיות, יוזמה, קפדנות בביצוע, יכולת קבלת החלטות, כושר ניהול עובדים והנעתם, יכולת תיאום ופקוח וסמכותיות.

**כפיפות:**

מנהלתית למנכ"ל הרשות, מונחה מקצועית על ידי משרד החינוך.

**הבהרה מגדרית:**

המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.

**ההעסקה מותנית בעמידה בנוהל איסור ניגוד עניינים.**

**מסמכים שיש לצרף לבקשה:**

1. טופס שאלון למועמד (ניתן להוריד באתר).
  2. קורות חיים.
  3. תעודות המעידות על השכלה וניסיון.
  4. צילום תעודת זהות.
- הצעות של מועמדים שתתקבלנה ללא הפרטים ו/או המסמכים כנדרש ו/או לאחר המועד הנקוב לעיל, לא תטופלנה ולא תובאנה לדיון בפני ועדת הבחינה.

מועמד העומד בתנאי המשרה והמעוניין בהגשת הצעה למשרה הנ"ל יגיש את הצעתו: במייל [michrazim@kfar-yona.org.il](mailto:michrazim@kfar-yona.org.il) או במעטפה סגורה ויפקידה בתיבת המכרזים במשרדי משאבי אנוש, שרת 4, קומה ב' כפר יונה.

מועד פרסום המכרז: **24/11/2020**

בקשות למכרז יש להגיש עד יום ה' **24/12/2020 בשעה 12:00**

איש הקשר לעניין מכרז זה: **רונית בן יוסף, בטלפון 09-8971130.**

נתוני המשרה של משרד הפנים:

[https://www.gov.il/BlobFolder/dynamiccollectorresultitem/menahel\\_yechidat\\_chinuch/he/home\\_main\\_human-assets\\_role-descriptions\\_menahel\\_yechidat\\_chinuch.pdf](https://www.gov.il/BlobFolder/dynamiccollectorresultitem/menahel_yechidat_chinuch/he/home_main_human-assets_role-descriptions_menahel_yechidat_chinuch.pdf)

על החתום - ראש הרשות

שושי כחלון כידור