



מכרז חיצוני 10.25

למועצה מקומית בנימינה גבעת עדה דרוש/ה מנהל/ת יחידת החינוך היסודי

תיאור התפקיד

הובלת מערך החינוך היסודי ברשות המקומית בהלימה עם הנחיות משרד החינוך ובהתאם למדיניות ראש הרשות ומנהל חינוך ברשות.

תחומי אחריות:

1. גיבוש מדיניות החינוך היסודי ברשות, בהסתמך על מדיניות משרד החינוך, כולל דרכי מערב והערכה לעמידה ביעדים
2. תכנון הפעילות השנתית של מערך החינוך היסודי וניהול התקציב.
3. ניהול תהליך הרישום והשיבוץ של תלמידים.
4. ניהול מערך בתי הספר היסודיים ברשות.
5. קידום המענה הפדגוגי והחברתי במערך.
6. ניהול תוכניות ופרויקטים ייחודיים.
7. גיבוש והפעלת מערך החינוך המשלים, בשיתוף עם רכוז הנוער.
8. גיבוש תכנית התפתחות האוכלוסייה ברשות, בדגש על צרכי בינוי, שינוי אזורי רישום וכיו"ב

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר 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 מנהל חינוך ברשות כפי שהוגדרה ע"י משרד החינוך לבתי הספר היסודיים.
 - ג. פיתוח תשתיות והקצאת תקציבים לתוכנית שהוגדרה, בתיאום עם מנהל חינוך ברשות.
 - ד. מעקב אחר מימוש התקציב ומניעת חריגות.
 - ה. זיהוי הנחיצות להקמת בית הספר חדש, גיבוש תוכנית והגשתה לאישור, השתתפות בגיבוש מכרז המנהל, התייעצות עם נציגי הורים למיפוי הצרכים ואפיון בית הספר המבוקש.
- ו. דיווח תקופתי למנהל אגף חינוך 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.

אופקים את הבית



2. ניהול תהליך הרישום והשיבוץ של התלמידים :
- 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.
 - ו. 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 ההסעים בשיתוף עם רכז ההסעים 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.

אופקים את הבית



- 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 ייזום 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. ייזום 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 ביצועו.
- ג. הבטחת פעילותו התקינה של יול"א (יום לימודים ארוך), גיבוש התקציב בשיתוף עם מנהל היול"א ומעקב אחר ביצועו.
- ד. העברת טפסי מלגות ובקשות מיוחדות למוסדות החינוך.
6. ביצוע מטלות נוספות בהתאם להוראות הממונה.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- ביצוע מטלות תחת תלות בגורמים רבים ברשות ומחוץ לה.
- מתן מענה לבעיות תחת אילוצים רב מערכתיים.
- עבודה בצוות עבודה.
- עבודה בשעות לא שגרתיות.
- רהיטות.
- ייצוגיות אל מול גורמים שונים מחוץ לרשות ובתוכה
- יכולת ארגון, תכנון, קבלת החלטות, והתמודדות עם לחצים

כפיפות:

מנהל אגף חק"ר

אופקים את הבית



תנאי סף:

השכלה:

- בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ.
- בעל תעודת הוראה

קורסים והכשרות מקצועיות: המנהל יחויב לסיים בהצלחה- קורס להדרכת מנהלי מחלקת חינוך, לא יאוחר משלוש שנים מתחילת מינוי. עדכון שכרו ככל שיועסק בחוזה אישי מותנה בסיום הקורס כאמור.

ניסיון מקצועי: ניסיון מקצועי של 3 שנים לפחות, במהלך 5 שנים בתחום החינוך היסודי. ניסיון בניהול בית ספר יסודי- יתרון

ניסיון ניהולי: ניסיון ניהולי של 5 עובדים או יותר במשך 3 שנים לפחות.

הגבלת כשירות:

לפי סעיף 16 לחוק פיקוח על בתי ספר, תשכ"ט-1969:

- עובד חינוך מחויב באישור העסקתו כעובד חינוך בכתב מהמנהל הכללי.
- 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.

שפות:

עברית בכתב ובעל פה ברמה גבוהה

שפות נוספות לפי הצורך.

יישומי מחשב: שליטה בתוכנות ה-microsoft office ו-google suit.

היקף משרה: 100%.

דרוג ודרגה: מנהלי מחלקות חינוך / דירוג חינוך ונוער (בהתאם לתעודות)

תחילת העסקה: מיידי.

אופקים את הבית



**המועצה המקומית
בנימינה-גבעת עדה**

Binyamina-Givat Ada Local Council

יש להגיש הצעות למייל: cv@bin-ada.co.il בציון מספר המכרז בנושא המייל.
חובה לצרף להצעת המכרז קורות חיים ותעודות המעידות על השכלה, בהתאם לדרישות הסף של המכרז, וכן טופס "בקשה למשרה פנויה" אותו ניתן להוריד באתר האינטרנט של המועצה בכתובת www.bin-ada.co.il בדף "מכרזים ודרושים" תחת לשונית "דרושים".

ניתן להגיש מועמדות עד ליום ראשון 04.05.2025 בשעה 10:00

ועדת בחינה תתקיים ביום ראשון 18/05/2025 החל מהשעה 14:30 (זימון ישלח בהמשך למתאימים).

- לפרטים נוספים יש לפנות למשאבי אנוש, לפרי גרינולד, במייל hr@bin-ada.co.il.
- הצעות מועמדות שלא יצורפו אליהן תעודות כנדרש בתנאי הסף- יידחו
- אין המועצה מתחייבת לקבל הצעה כל שהיא
- המודעה מיועדת לנשים וגברים כאחד.
- **תינתן העדפה למעומדים עם מוגבלות**
- מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.
- בהתאם לתקנות העיריות מכרזים לקבלת עובדים, (התשפ"א-2021) תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
- בוועדה תינתן עדיפות להעסקתם של מועמדים עם מוגבלות משמעותית, בהתאם להוראת סעיף 9 ג (ג) (1) לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות תשנ"ח-1998.
- **יערכו התאמות בהליכי המיון למועמדים הזכאים לכך מחמת מוגבלותם.**
- **יערכו התאמות שפה במידת הצורך בהתאם לחוק הנגישות.**

בכבוד רב,

גיל זינויה

ראש המועצה

אופקים את הבית

www.bin-ada.co.il

facebook.com/bin.ada.2003

פקס: 04-6288253

פקס: 04-6388583

טלפון: 04-6186400

טלפון: 04-6388125

בנימינה רחוב קרן היסוד 3, ת.ד. 8, 30550

גבעת עדה רחוב הראשונים