



מועצה אזורית עמק הירדן מטה מנכ"לית

מכרז מס' 39/2023

למועצה אזורית עמק הירדן

דרוש/ה

ממלא/ת מקום

מנהל/ת תחום גני הילדים ברחבי המועצה לתקופה קצובה

עדיפות תינתן למועמד הממלא מקום מנהל/ת תחום גני הילדים ברחבי המועצה.
המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישורים של מועמדים אחרים.
מודעה זו פונה לנשים וגברים כאחד.

היחידה: אגף חינוך נוער וספורט.

תואר המשרה: ממלא מקום מנהל/ת תחום גני הילדים ברחבי המועצה.

כפיפות: מנהל אגף חינוך נוער וספורט.

דרגת המשרה ודירוגה: מנהל/ת מחלקת גני הילדים, דירוג 1.

היקף המשרה: 100%.

תחילת עבודה: מידית.

סוג מכרז: ממלא מקום לתקופה קצובה.

ייעוד: הובלת מערך מוסדות החינוך לגיל הרך והפעלתם באופן שיאפשר התפתחות נאותה ותקינה של ילדים עד במסגרת החינוך הקדם יסודי.

תחומי אחריות:

1. ניהול מערך פעילות גני הילדים.
2. רישום ושיבוץ לגני הילדים.
3. קידום המענה הפדגוגי והחברתי במערך.
4. ניהול מערך קייטנות הקיץ.
5. ניהול ההון האנושי במערך.

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, הנגזרים מתחומי האחריות:

1. **ניהול מערך פעילות גני הילדים**
 - א. גיבוש והתווית המדיניות מוסדות החינוך לגיל הרך בשיתוף המפקח על גני הילדים ומנהל אגף החינוך והטמעת המדיניות בגני הילדים.
 - ב. הכנת תכנית עבודה שנתית ליחידת גני הילדים בהלימה עם מדיניות אגף החינוך, בתיאום עם מנהל חינוך ובשיתוף האגף לחינוך קדם יסודי במשרד החינוך.
 - ג. פיתוח תשתיות והקצאת תקציבים לתוכנית שהוגדרה, בתיאום עם מנהל חינוך ברשות.
 - ד. מעקב אחר מימוש התקציב ומניעת חריגות.
 - ה. זיהוי הנחיצות להקמת גן ילדים חדש, גיבוש תוכנית והגשתה לאישור, השתתפות בגיבוש צוות הגן, התייעצות עם נציגי הורים למיפוי הצרכים ואפיון בית הספר המבוקש בתיאום עם מנהל הפיתוח והבינוי במשרד החינוך.
 - ו. ביצוע ביקורים בגני הילדים לשם פיקוח על התפעול השוטף והתחזוקה.
 - ז. בחינת בקשות לרכש או תחזוקה ממנהלי הגן והעברתן למנהל הרכש, בהתאם לתקציב המוסד.

אלומות ♦ אלמגור ♦ אפיקים ♦ אשדות יעקב איחוד ♦ אשדות יעקב מאוחד ♦ בית זרע ♦ גינזור
דגניה א' ♦ דגניה ב' ♦ האון ♦ חוקוק ♦ כנרת מושבה ♦ כנרת קיבוץ ♦ מסדה ♦ מעגן ♦ עין גב
פוריה כפר עבודה ♦ פוריה נוה עובד ♦ פוריה עלית ♦ רביד ♦ שער הגולן ♦ תל קציר



מועצה אזורית עמק הירדן מטה מנכ"לית

- ח. לוויו ומעקב אחר רכש ועבודות תחזוקה בהיקפים גדולים (כדוגמת שיפוץ קיץ), בתיאום עם מנהל הרכש.
- ט. הפקת דו"חות ונתונים אודות מוסדות חינוך הגיל הרך.
- י. טיפול ברכש למערך בכלל ולמוסדות החינוך הקדם יסודי בפרט.
- יא. מיפוי הצרכים וגיבוש תוכנית ההסעים בשיתוף עם רכז ההסעים ברשות.
- יב. קידום שיתוף פעולה וקשרי עבודה עם מפקחות גנ"י.

2. רישום ושיבוץ לגני הילדים

- א. שליחת מידע ופרסום אודות הרישום ומועדיו להורים.
- ב. קביעת דרגה לתשלום שכר לימוד לנרשמים לגן טרום חובה בהתאם להנחיות משרד החינוך.
- ג. וידוא תקינות הטיפול בתהליך הרישום, בין אם מתבצע באמצעות קבלת קהל ובין אם מתבצע באמצעות האינטרנט.
- ד. פיקוח על תהליך התשלום.
- ה. קליטה ומיון של טפסי ההרשמה ושיבוץ הילדים בגנים בהתבסס על בקשות ההורים, אזורי המגורים ומרחק הגן מאזורי המגורים וקביעת מענה לבקשותיהם.
- ו. דיון בערעורים על השיבוץ ומתן מענה לפניות ההורים בנושא זה.

3. קידום המענה הפדגוגי והחברתי במערך

- א. מעקב אחר הטיפול בילדים בעלי קשיים מסוגים שונים ובפרט ילדי החינוך המיוחד, בשיתוף מלא עם מפקחי משרד החינוך.
- ב. פיקוח על יישום תכניות העבודה השנתיות ועמידה ביעדים הפדגוגיים שהוגדרו.
- ג. קיום מפגשים תקופתיים עם מנהלי יחידות החינוך השונות לצורך מתן מענה הולם ורציף לתלמידים המסיימים את מערך החינוך הקדם יסודי בהתאם לצרכים הייחודיים שלהם.
- ד. בניית תכנית העשרה שנתית ("סל אירועים") לכל גני הילדים לא יאוחר מחודש אוגוסט, על-פי תכנית משרד החינוך ושמירה על איזון תקציבי בתום שנת הלימודים.
- ה. ייזום פעולות ויצירת קשרי עבודה עם המגזר השלישי וחברות עסקיות לטיפול חקשר בין ילדי הגן לקהילה.

4. ניהול מערך קייטנות הקיץ

- א. תכנון והכנת תכנית לקייטנות הקיץ בגני הילדים, לקראת פתיחתן בחודש יולי.
- ב. קביעה והקצאת תקציב לתוכנית הקייטנות, וידוא עמידה ביעדים.
- ג. הפקת דו"ח הכנסות מול הוצאות של הקייטנות.
- ד. שיבוץ כח אדם לניהול ותפעול הקייטנה.
- ה. פרסום מכרזים, קבלת הצעות מחיר והתקשרות עם ספקים, בתיאום מנהל אגף החינוך ומנהל הרכש.
- ו. וידוא גביית תשלום עבור ההשתתפות בקייטנות והעברת התשלומים לאגף הכספים.
- ז. תגבור וליווי ארגוני בהפעלת הקייטנות.

5. ניהול ההון האנושי במערך

- א. ביצוע מעקב ובקרה של נוכחות גננות וסייעות בגני הילדים והופעתן הסדירה בהתאם לשעות פעילות הגן.
- ב. ייזום השתלמויות לטיפול הצוות המקצועי בגני הילדים (סייעות).
- ג. גיוס, מינון ושיבוץ סייעות במילוי מקום במהלך השנה ובחודשי הקיץ, בתיאום עם אגף משאבי אנוש.
- ד. העברת עובדים בתוך המערך בהתאם לצורך.
- ה. הקמת פורום מנהלי גנים וקידומו להגברת שיתוף הפעולה בין מנהלים.

אלומות ♦ אלמגור ♦ אפיקים ♦ אשדות יעקב איחוד ♦ אשדות יעקב מאוחד ♦ בית זרע ♦ גינוסר
דגניה א' ♦ דגניה ב' ♦ האון ♦ חוקוק ♦ כנרת מושבה ♦ כנרת קיבוץ ♦ מסדה ♦ מעגן ♦ עין גב
פוריה כפר עבודה ♦ פוריה נוה עובד ♦ פוריה עלית ♦ רביד ♦ שער הגולן ♦ תל קציר



מועצה אזורית עמק הירדן מטה מנכ"לית

מאפייני העשייה הייחודיים:

- א. עבודה מול גורמים רבים ברשות ומחוצה לה.
- ב. ריבוי משימות.
- ג. עבודה בשעות בלתי שיגרתיות.

תנאי סף לתפקיד:

השכלה-

- + בעל תואר אקדמי, שנרכש במוסד המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה להארכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ.
- + או הנדסאי או טכנאי רשום בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג-2012.
- + או תעודת סמיכות לרבנות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל.
- + או אישור לימודים בתוכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכלל, שש שנים לפחות אחרי גיל 18 ומעבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל (שנים משלוש הבחינות יהיו בדיני שבת ודיני איסור היתר).
- + בעל תעודת הוראה.

קורסים והכשרות מקצועיות:

- + המנהל יחויב לסיים בהצלחה- קורס להדרכת מנהלי מחלקת חינוך, לא יאוחר משלוש שנים מתחילת מינויו. עדכון שכרו מותנה בסיום הקורס כאמור.

ניסיון מקצועי:

- + **עבור בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית כאמור- 3 שנות ניסיון מקצועי לפחות בתחום הגיל הרך.**
- + **עבור הנדסאי רשום- 4 שנות ניסיון מקצועי לפחות בתחום הגיל הרך.**
- + **עבור טכנאי מוסמך- 5 שנות ניסיון מקצועי לפחות בתחום הגיל הרך.**

ניסיון ביהולי:

- + 3 שנות ניסיון לפחות בניהול צוות עובדים בכפיפות ישירה.

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.

אלומות ♦ אלמגור ♦ אפיקים ♦ אשדות יעקב איחוד ♦ אשדות יעקב מאוחד ♦ בית זרע ♦ גינוסר
דגניה א' ♦ דגניה ב' ♦ האון ♦ חוקוק ♦ כנרת מושבה ♦ כנרת קיבוץ ♦ מסדה ♦ מעגן ♦ עין גב
פוריה כפר עבודה ♦ פוריה נוה עובד ♦ פוריה עלית ♦ רביד ♦ שער הגולן ♦ תל קציר



מועצה אזורית עמק הירדן מטה מנכ"לית

ועדת קבלה:

המועמד/ת אשר עומד בדרישות הגיוס מתבקש לעבור ראיון בוועדת איתור/ קבלה של משרד הפנים. על המועמד/ת למלא טופס למשרה פנויה אותו ניתן להוריד מאתר המועצה בכתובת www.j-v.org.il תחת הכותרת מכרזים, לצרף אליו העתקי תעודות המוכיחות השכלה וניסיון נדרשים, קורות חיים מפורטים ומודפסים, ולשלוח במייל לכתובת hasama@j-v.org.il עד ולא יאוחר מיום **17.11.2023 בשעה 12:00**.

מועמד/ מועמדת אשר לא יעבירו את מלוא המסמכים הנדרשים בהתאם למכרז (תעודות המוכיחות השכלה וניסיון מקצועי ממקום העבודה קודם בתחום) לא יועברו לשלב הבא.

* **הבהרה מגדרית:** המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לנשים וגברים כאחד.

**** הבהרות:**

1. עובד מועצה שטרם מלאו לו 24 חודשי עבודה במועצה אינו זכאי לגשת למכרז פנימי ומועמדותו לא תיבחן.
2. בהתאם לחוק שיווין זכויות לאנשים עם מגבלות תינתן העדפה במשרה הנ"ל למועמדים העונים על הגדרת החוק ועונים על דרישות התפקיד.
3. לפי סעיף 173ב' לפקודת העירייה תינתן עדיפות למועמדים בני העדה האתיופית העונים על דרישות התפקיד.

הודעה בדבר זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה.

בברכה,

מיה ונטורה

מנכ"לית המועצה

אביגיל קציר

מנהלת אגף ההון האנושי

אלומות ♦ אלמגור ♦ אפיקים ♦ אשדות יעקב איחוד ♦ אשדות יעקב מאוחד ♦ בית זרע ♦ גינוסר
דגניה א' ♦ דגניה ב' ♦ האון ♦ חוקוק ♦ כנרת מושבה ♦ כנרת קיבוץ ♦ מסדה ♦ מעגן ♦ עין גב
פוריה כפר עבודה ♦ פוריה נוה עובד ♦ פוריה עלית ♦ רביד ♦ שער הגולן ♦ תל קציר