



מועצה אזורית עמק הירדן

מטה מנכ"לית

מכרז מס' 23/2024

למועצה אזורית עמק הירדן

דרושה

מנהל/ת אגף חינוך

עדיפות תינתן למועמד הממלא לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישורים של מועמדים אחרים.

היחידה: אגף חינוך, נוער וספורט.

תואר המשרה: מנהל/ת אגף חינוך במוא"ז עמק הירדן.

כפיפות: למנכ"ל המועצה. מונחה מקצועית: ע"י משרד החינוך.

תחילת עבודה: מידית.

דרגת המשרה ודירוגה: דירוג מנהלי מחלקות חינוך – או חוזה אישי בכפוף לאישור משרד הפנים.

היקף המשרה: 100%.

סוג מכרז: חיצוני.

תיאור התפקיד

✓ גיבוש ועיצוב של המדיניות בתחום החינוך הפורמלי והבלתי פורמלי ברשות, ברוח המדיניות הרשותית ובהלימה עם הנחיות משרד החינוך. וניהול המערך החינוכי ברשות המקומית והוצאתה לפועל.

תיאור תחומי פעילות המחלקה:

✓ 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 תכניות העבודה, בהתאם לצרכים ולשינויים השוטפים ברשות.

✓ ניהול מערך הרישום לגני הילדים ולבתי הספר היסודיים והעל-יסודיים (להלן: מוסדות החינוך)

- 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 ושיבוץ של תלמידים למוסדות החינוך לקראת שנת לימודים חדשה.
- טיפול במקרים חריגים ובקשיים במהלך הרישום (דוגמת איחור ברישום).
- מעקב ובקרה אחר תהליך הרישום המתבצע במוסדות החינוך.
- פיתוח, שיפור ותפעול לוגיסטי של ההליך הרישום.

✓ ליווי ובקרה של פעילות בתי הספר היסודיים והעל-יסודיים

- בחינה ואישור של תכנית העבודה השנתית של כל מוסד.

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

- 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 בתיכון, קביעת תקני הוראה, טיפול בפורשים, מתפטרים ומפוטרים.
- השתתפות בוועדות מכרזים לגיוס מנהלים למוסדות החינוך.
- קידום פרויקטים להעשרה חינוכית וחברתית של התלמידים.
- ייזום וקידום של תכניות לטיפול האקלים החברתי ולמניעת אלימות.
- מעקב אחר תלמידים בעלי קשיים חברתיים, קשיי למידה, בעיות גיל ההתבגרות ומשברים אישיים, ומציאת פתרונות בעבורם בשיתוף עם הצוות החינוכי, השירות הפסיכולוגי-חינוכי (להלן: שפ"ח) והורים.
- ייזום פעולות למניעת נשירה וטיפול בתלמידים נושרים, בשיתוף קצין ביקור סדיר (להלן: קב"ס), אגף הרווחה, הצוות הבית-ספרי, הורים וכל גורם רלוונטי נוסף.
- השתתפות בוועדות זכאות ואפיון ושיבוץ והשמה.
- הסדרת היסעים לתלמידי החינוך המיוחד ולתלמידים הלומדים במוסדות חינוך ברשויות אחרות.

✓ 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.
- מעקב ומציאת פתרונות עבור ילדים בעלי קשיים מסוגים שונים.
- קידום תכניות להעשרה חינוכית של הילדים, ובכלל זה "סל תרבות".

✓ ליווי השירות הפסיכולוגי החינוכי (שפ"ח) ומעקב על פעילותו

- מתן הנחיות ופיקוח בדיאלוג על תהליכי העבודה המתקיימים בשפ"ח, תוך התמקדות בקשר של השפ"ח עם מוסדות החינוך.
- טיפול בבעיות והסדרת ליקויים המתגלים בתהליכי העבודה בשפ"ח.

✓ 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 וכו' לפיתוח תכניות חברתיות במוסדות החינוך.
- ליווי, מעקב ובקרה אחר היוזמות המיושמות בפועל ואחר תכניות הלימודים ותכניות חינוכיות המתקיימות במוסדות החינוך.
- הערכת התכניות לשם שיפורן בעתיד.

✓ אחריות כוללת על נושאי הצטיידות, רכש ותחזוקה של מוסדות החינוך

- ניהול הפיקוח על סביבה פיזית נאותה במוסדות החינוך (לרבות מבנים, גנים, מתקני משחקים, מתקני ספורט, ריהוט, ציוד, תאורה).
- אחריות על ריכוז בקשות הצטיידות ורכש המגיעות ממוסדות החינוך.
- אחריות על בקשות, קבלת הצעות מחיר והבאתן לוועדת רכש, בתיאום עם אגף כספים.

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

- אחריות על התקשרות עם ספקים וקבלנים ופיקוח על עבודתם.
- אחריות על תיאום עבודות תחזוקה בהיקפים גדולים במוסדות החינוך, ובפרט תיאום שיפוצי קיץ.

✓ 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 מליאת המועצה במידת הצורך.
- מסירה וקבלה של מידע וכן התייעצות עם הגורמים הרלוונטיים במשרד החינוך.

✓ טיפול בנושאי חירום וביטחון במוסדות החינוך

- ניהול היערכות מערכת החינוך לחירום וביטחון בהתאם לחוזרי מנכ"ל משרד החינוך.
- קידום מנגנון שיתוף פעולה עם קב"ט הרשות להיערכות מוסדות החינוך בתחום החירום והביטחון.
- ניהול ומעקב אחר תקינותן של תשתיות חירום במוסדות חינוך (מיגון, ציוד חירום וכו').
- הכנת מכלול החינוך ברשות לכל מצבי החירום על פי תיק אב לרשות, קונטרס חינוך מנחה למנהל מכלול חינוך בחירום ונהלי משרד החינוך.
- הפעלת מכלול החינוך בשעת חירום בהתאם להנחיות לעיל.
- ווידוא היערכות הצל"ח הבית ספרי (צוות לשעת חירום).
- הפעלת תכנית הלמידה בחירום של מערכת החינוך הרשותית בתיאום עם מערך הפיקוח של משרד החינוך בהתאם להנחיות פיקוד העורף ומשרד החינוך ובהתאם למגבלות המיגון.
- לקיחת חלק בהיערכות מתקני הקליטה ברשות בהתאם להנחיות משרד הפנים ומשרד החינוך.

✓ אחריות על החינוך הבלתי פורמלי ברשות

- אחריות על המחלקות הבאות: מרכז עידן, בית יד לבנים, מחלקת ספורט, מרכז למוסיקה ומחול.
- בקרה ומעקב על תכנון ביצוע וניהול תקציבי המחלקות.
- בקרה ומעקב על תוכניות עבודה של המחלקות.
- שותף בהובלת פעילויות במערכות החינוך הפורמליות ובמחלקות אגף חינוך, נוער וספורט.
- שותף פעיל בתהליכים אזוריים.
- שותף בהובלת תהליכים של אגף קהילה בדגש על תוכניות מניעה למניעת סמים ואלכוהול.
- ניהול והובלה של הפורום האזורי למנהלי מערכות החינוך ביישובי המועצה.
- ייעוץ וליווי של מערכות החינוך הבלתי פורמלי ביישובים בהתאם לצורך.

✓ ניהול מערך העובדים

- ביצוע פגישות עבודה אישיות, לפחות 4 פעמים בשנה, עם כל מנהל מחלקה לצורך פתרון בעיות, משוברים, קידום פרויקטים, עדכון סטטוס תקציב ועוד.
- אחראי להנחיית מנהלי המחלקות באופן ביצוע עבודתם, להדרכתם ולשיפור הידע והרמה המקצועית באמצעות קורסים והשתלמויות.
- מפקח על אופן עבודתם של מנהלי המחלקות והעובדים האחרים הכפופים לו- הן באופן ישיר והן באמצעות קבלת דיווחים שוטפים.

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

✓ ניהול שוטף של אגף חינוך, נוער וספורט

- אחריות לקידום ויצירת שת"פ בין המחלקות באגף ובין האגף לאגפים השונים במועצה.
- מציע להנהלת המועצה שינויים ותוספות לקריטריונים, לסטנדרטים ונהלים תקפים, המתייחסים לתחומי אחריותו ולפעילותו.
- מציע להנהלת המועצה שיפורים ושינויים בשיטת העבודה, בדפוסי הפעולה, בנהלים התקפים, בטפסים קיימים, בשאלונים ובכל דרך אחרת לשיפור היעילות והאפקטיביות שלו ושל עובדיו.
- מבצע כל מטלה המנותבת לו ע"י הממונה הישיר מעבר למטלות השוטפות, בהתאם לצרכים המשתנים של היחידה.

✓ תנאי סף להגשת מועמדות:

✓ השכלה:

- בעל תואר ראשון בכל תחום עדיפות לחינוך, ועדיפות לבעל תואר שני במנהל חינוך, שנרכש במוסד המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחו"ל. או מי שנתקיימו בו כל אלה:
 - בידו שתי סמיכות לרבנות מרבנים שהכירה בהם לצורך זה הרבנות הראשית בישראל.
 - בידו אישור שלמד תכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכלל שש שנים לפחות לאחר הגיעו לגיל שמונה-עשרה.
 - עבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל.
- בעל תעודת הוראה, תעודת הסמכה, או רישיון הוראה קבוע.
- קורסים והכשרות מקצועיות: המנהל יחויב לסיים בהצלחה קורס להכשרת מנהלי מחלקות חינוך ברשויות המקומיות, לא יאוחר משנתיים מתחילת מינויו. עדכון שכרו מותנה בסיום הקורס כאמור.

✓ ניסיון מקצועי:

- שנות ניסיון מקצועי כמנהל מוסד חינוך (מוסד שעיקר תכליתו הינה חינוך, בו מתחנכים תלמידים בגילאי גן ובית ספר באופן שיטתי בתוך מבנים המיועדים לשם כך כאשר תכנית הלימודים מאורגנת ומפוקחת על ידי גורמי המקצוע הרלוונטיים).

✓ ניסיון ניהולי:

- 3 שנות ניסיון בתפקיד ניהולי (תפקיד שהמשמש בו עסק הן בהיבטים הפדגוגיים והן בהיבטים הניהוליים של ניהול המערכת החינוכית הרלוונטית) במוסד חינוך, או במערכת החינוך (להלן: "תפקיד ניהול חינוכי").

✓ דרישות תפקיד מיוחדות:

- ✓ בעל יכולת לנהל תקציב והבנה בקריאת דוחות כספיים.
- ✓ יכולת לאזן בין צרכי אגף החינוך לבין אילוצי תקציב המועצה.
- ✓ היכרות מעמיקה עם תוכנת ה-office.
- ✓ עברית ואנגלית ברמה גבוהה.
- ✓ נכונות לעבודה בשעות בלתי שגרתיות, שעות נוספות.
- ✓ ניידות ונסיעות בתפקיד.
- ✓ השתתפות בכנסים מקצועיים המאורגנים מעת לעת על מנת לשפר ולייעל את מערך החינוך.
- ✓ היעדר הרשעה בעבירה שבנסיבות העניין יש עמה קלון.

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

כישורים אישיים:

אמינות ומהימנות אישית, יכולת קבלת החלטות, יכולת ארגון ותכנון, סמכויות ונשיאה באחריות, עמידה בל"ז, כושר ריכוז וטיפול במספר נושאים במקביל, כושר עבודה בצוות, כושר לקיים ולטפח יחסים בין אישיים, קפדנות ודייקנות בביצוע, גמישות ופתיחות מחשבתית.

אופן הגשת מועמדות ומסמכים נדרשים:

מועמד/ת מתבקש/ת להגיש מועמדותו בכתב, בצירוף קורות חיים, פירוט ניסיון קודם ומסמכים רלוונטיים הכוללים: קורות חיים עדכניים, תעודות המעידות על השכלה מתאימה, אישורי העסקה המעידים על הניסיון הנדרש, המלצות (ככל שישנן).

- מועמד/ת אשר עומד **בתנאי הסף** והגיש את כל המסמכים הנדרשים יועברו למבחני מיון כחלק מתהליך ההגשה. שמונת המועמדים בעלי הציון הגבוה ביותר בלבד, יעברו לשלב ראיונות מול חברי הועדה.
- בקשה שתוגש ללא תעודות/אישורים רלוונטיים לרבות צרף הצהרה בכתב על קרבת משפחה של המועמד לעובדים המועסקים במועצה או לנבחרי ציבור (ככל שקיימים כאלה) לא תידון.
- מועמד/ת שהינו קרוב משפחה של עובד מועצה אחר או נבחר ציבור נדרש להצהיר על כך וקליטתו לעבודתה
- מותנת באישור ועדה מועצתית או ועדת השירות במשרד הפנים.
- מועמד/ת אשר עומד בדרישות הגיוס יתבקש לעבור ראיון בוועדת בחינה.

הגשת מועמדות עד ליום 20/4/2024 בשעה 12:00 יש לשלוח מסמכים רלוונטיים כולל קורות חיים למייל hasama@j-v.org.il שכתובתו

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

** הבהרות:

1. בהתאם לחוק שיווין זכויות לאנשים עם מגבלות תינתן העדפה במשרה הנ"ל למועמדים העונים על הגדרת החוק ועונים על דרישות התפקיד.
2. לפי סעיף 173ב' לפקודת העירייה תינתן עדיפות למועמדים בני העדה האתיופית העונים על דרישות התפקיד.
3. עובד/ת במועצה יהיה מרותק בשעת חירום בהתאם לחוק שירות העבודה בשעת חירום (לפי סעיף 26ב').

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 משאבי אנוש

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