



**מכרז פומבי מספר : 13/22
לתפקיד מנהל/ת מחלקת חינוך**

יחידה : מחלקת החינוך.
תקן המשרה: מנהל מחלקת חינוך ברשות המקומית
דרגת משרה : מנהלי מחלקת חינוך .
היקף העסקה : 100% משרה
כפיפות: מנהלתית לראש העיר ו/או למנכ"ל הרשות, מונחה מקצועית על ידי משרד החינוך.
סוג המכרז : 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 וייעוץ 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 . עדיפות לתואר שני.
או מי שנתקיימו בו כל אלה:
1. בידו שתי סמיכויות 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 שלושה 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 להדרכה 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



יישומי 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.

מסמכים שיש לצרף לבקשה:

1. קורות חיים.
 2. תעודות המעידות על השכלה וניסיון.
 3. צילום תעודת זהות.
- ההעסקה מותנית בעמידה בנוהל איסור ניגוד עניינים.**

-מועמד/ת עם מוגבלות י/תהא זכאי/ת להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.

-עדיפות תינתן למועמד/ת המשתייך/ת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, ובלבד שמדובר במועמד/ת בעל/ת כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים .

מועמד העומד בתנאי המשרה והמעוניין בהגשת הצעה למשרה הנ"ל יגיש את הצעתו: במעטפה סגורה בלשכת המנכ"ל בבניין העירייה קלאנסואה ו/או במייל mekhraz@qalansawe.muni.il, עד לתאריך 03.01.2023 שעה 12:00 .

הצעות של מועמדים שתתקבלנה ללא הפרטים ו/או המסמכים כנדרש ו/או לאחר המועד הנקוב לעיל, לא תטופלנה ולא תובאנה לדיון בפני ועדת הבחינה.

המשרה מיועדת לנשים וגברים כאחד.

סלאמה עבדאלבאסט
ראש העירייה