



למועצה האזורית הגליל התחתון
דרוש/ה מנהל/ת אגף חינוך – 100% משרה
מכרז פנימי/פומבי מס' 24/2025

תיאור התפקיד

גיבוש ועיצוב של המדיניות בתחום החינוך במועצה, ברוח המדיניות המועצתית ובהלימה עם הנחיות משרד החינוך, וניהול המערך החינוכי במועצה למען הוצאתה לפועל.

עיקרי התפקיד

התוויית מדיניות וגיבוש תוכניות עבודה בתחום החינוך :

- גיבוש חזון ומדיניות בתחום החינוך במועצה, בהלימה עם מדיניות משרד החינוך ועם חוקים בתחום החינוך.
 - הטמעת המדיניות והחזון בקרב עובדי האגף ובמוסדות החינוך.
 - התוויית תוכניות עבודה שנתיות ורב-שנתיות לאגף החינוך, והבאתן לאישור הדרג הבכיר.
 - עדכון תוכניות העבודה, בהתאם לצרכים ולשינויים השוטפים במועצה.
- ניהול מערך הרישום לגני הילדים ולבתי הספר (יסודיים ועל-יסודיים):**
- 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 הליך הרישום, והעסקת כוח אדם ייעודי לכך.

ליווי ובקרה של פעילות בתי הספר היסודיים והעל-יסודיים:

- הדרכה ובקרה של מנהל מחלקת חינוך יסודי ומחלקת חינוך על-יסודי באגף חינוך.
- בחינה ואישור של תכנית העבודה השנתית של כל מוסד.
- 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, קביעת תקני הוראה, טיפול בפורשים, מתפטרים ומפוטרים.
- השתתפות בוועדות מכרזים לגיוס מנהלים למוסדות החינוך.
- יצירת מנגנונים להעלאת רמת ההישגים הלימודיים של התלמידים בני כל שכבות הגיל, וצמצום הפערים הלימודיים ביניהם.
- פיתוח מערך פסג"ה (פיתוח סגל הוראה), קידום תוכניות הכשרה והשתלמויות של צוותי קידום פרויקטים להעשרה חינוכית וחברתית של התלמידים.
- ייזום וקידום של תוכניות 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) וההורים.
- 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 שיבוץ והשמה.
- הסדרת היסעים לתלמידי החינוך המיוחד ולתלמידים הלומדים במוסדות חינוך ברשויות אחרות.

ליווי גני הילדים ובקרה על פעילותם:

- הנחיה, הדרכה ובקרה של מנהל מחלקת חינוך קדם יסודי.
- בקרה על מערך כוח האדם בגני הילדים ובכלל זה גנות, עוזרות לגנות וממלאות מקום.
- בקרה על השתלמויות של צוותי החינוך בגני הילדים.
- קיום קשר עם גנות וטיפול בליקויים ובעיות.
- מעקב ומציאת פתרונות עבור ילדים בעלי קשיים מסוגים שונים.
- קידום תוכניות להעשרה חינוכית של הילדים, ובכלל זה "סל תרבות".

לייווי השירות הפסיכולוגי החינוכי ובקרה על פעילותו:

- מתן הנחיות ופיקוח 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 עידוד יוזמות של צוותי חינוך, תלמידים, הורים, עמותות וכיוצ"ב לפיתוח תוכניות חברתיות במוסדות החינוך.
- ליווי, מעקב ובקרה אחר היוזמות המיושמות בפועל ואחר תוכניות הלימודים ותוכניות חינוכיות המתקיימות במוסדות החינוך.
- הערכת התוכניות לשם שיפורן בעתיד.
- מעקב וליווי של פרויקט "מחויבות אישית" בבתי הספר.

טיפול בנושאי הצטיידות, רכש ותחזוקה של מוסדות החינוך:

- ניהול הפיקוח על סביבה פיזית נאותה במוסדות החינוך (לרבות מבנים, גנים, מתקני משחקים, מתקני ספורט, ריהוט, ציוד, תאורה).
- ריכוז בקשות הצטיידות ורכש המגיעות ממוסדות החינוך.
- בחינת בקשות, קבלת הצעות מחיר והבאתן לוועדת רכש, בתיאום עם אגף כספים.
- התקשרות עם ספקים וקבלנים ופיקוח על עבודתם.
- תיאום עבודות תחזוקה בהיקפים גדולים במוסדות החינוך, ובפרט תיאום שיפוצי קיץ.

ייצוג וייעוץ בנושאים הקשורים למערך החינוך ברשות:

- מתן דיווחים ועדכונים לדרג הבכיר במועצה.
- מתן חוות דעת מקצועית והצגת נושאים בדיונים ובישיבות במועצה.
- 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 המועצה להיערכות מוסדות החינוך בתחום החירום.
- ניהול ומעקב אחר תקינותן של תשתיות חירום במוסדות חינוך (מיגון, ציוד חירום וכו').
- הכנת מכלול החינוך במועצה 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 במועצה בהתאם להנחיות משרד הפנים ומשרד החינוך.

דרישות התפקיד

השכלה ודרישות מקצועיות:

- 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: בידו שתי סמיכות לרבנות מרבנים שהכירה בהם לצורך זה, הרבנות הראשית בישראל, בידו אישור שלמד תכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכולל שש שנים לפחות לאחר הגיעו לגיל שמונה עשרה ועבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל. **חובה! יש לצרף העתק התעודה לקורות החיים. לא תישקל מועמדותו של מי שלא יצרף העתק כנ"ל.**

- תעודת הוראה, תעודת הסמכה או רישיון הוראה קבוע. **חובה! יש לצרף העתק התעודה לקורות החיים. לא תישקל מועמדותו של מי שלא יצרף העתק כנ"ל.**

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

ניסיון מקצועי:

ניסיון מקצועי של 3 שנים 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), או כבעל תפקיד 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"). **חובה! יש לפרט בקורות החיים את הניסיון הרלוונטי בצורה ברורה כולל תאריכים (חודש ושנה) ולצרף אסמכתא ממעסיקים קודמים חתומה הכוללת הגדרת תפקיד, תקופת העסקה והיקף משרה – לא תישקל מועמדתו של מי שלא יפרט את הניסיון כנדרש ויצרף אסמכתאות על הניסיון.**

דרישות נוספות:

- שפות- עברית ואנגלית ברמה גבוהה.
- יישומי מחשב- שליטה עם יישומי office .
- רישום פלילי- העדר הרשעה בעבירה שבנסיבות העניין יש עמה קלון.

מאפייני העשייה הייחודים בתפקיד:

- ייצוגיות
- שירותיות
- סדר וארגון
- יכולת הובלה
- איזון בין צרכי מערכת החינוך המקומית לבין אילוצי תקציב.
- עבודה בשעות בלתי שגרתיות.

המועצה מאושרת כמפעל חיוני בשע"ח והעובד/ת שייבחרו לתפקיד ידרשו לעבודה בעת חרום.

הליכי המיון הצפויים למשרה:

- כנדרש בתקנות לאיוש משרה ברמה בכירה, מועמדים למשרה העומדים בדרישות הסף ידרשו למעבר של מבחן מיון.
- מועמדים שעומדים בתנאי הסף יוזמנו לראיון בפני ועדת בחינה.
- מועמד/ת בעל מוגבלות זכאי לקבל ההתאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלות בהליכי הקבלה לעבודה. יש לציין זאת במועד הגשת הבקשה.
- בנתונים ובכישורים שווים תינתן עדיפות למועמד/ת המשתייכים לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם במועצה.

דירוג ודרגה

בהתאם להסכם מנהלי יחידות חינוך

כפיפות למנכ"ל המועצה, מונחה מקצועי ע"י משרד החינוך.

מנהלה

מועד פרסום: 10.06.25 הגשת מועמדות עד 30.06.25

מייל למשלוח קו"ח: michrazhr@glit.org.il

בכל שאלה נוספת ניתן לפנות לרעות- מנהלת הון אנושי: 04-6628279

הערות

המכרז מיועד לנשים וגברים כאחד.

רק פניות מתאימות העומדות בכל תנאי המכרז ובצירוף כלל הטפסים – יענו (הגשה חסרה לא תענה).

עדיפות תינתן למועמד/ת מקרב אוכלוסיות הזכאיות לייצוג הולם - כולל בעליות מוגבלות (יש לציין בטופס ההגשה).

ניצן פלג

ראש המועצה