



24.10.2022

מכרז פנימי/חיצוני 24/22 - מנהל/ת מחלקת גני ילדים

היחידה: אגף החינוך

תואר המשרה: מנהל/ת מחלקת גני ילדים

דירוג: דירוג מנהלי מחלקות חינוך למועמד/ת בעלת ניסיון בהוראה

מועמד/ת ללא ניסיון בהוראה ת/ידורג בדירוג מח"ר 38-40

מתח דרגות: עפ"י השכלת המועמד/ת

היקף העסקה: 100%

כפיפות: מנהל אגף החינוך

תיאור תפקיד:

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.
- ח. ליווי ומעקב אחר רכש ועבודות תחזוקה בהיקפים גדולים (כדוגמת שיפוץ קיץ).
- ט. הפקת דו"חות ונתונים אודות מוסדות החינוך לגיל 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 גניי.

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 הקשר 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, ויודא 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 עם מנהל אגף החינוך ומנהל הרכש.
- ו. יודא 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, מיון 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 המנהלים.

6. כל מטלה שתוטל ע"י הממונה

תנאי סף:

1. ידע והשכלה:

- בעלת תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ. או הנדסאית או טכנאית רשום בהתאם לסעיף 93 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג-2012. או תעודת סמיכות לרבנות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל או אישור לימודים בתכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכולל, שש שנים לפחות אחרי גיל 18 ומעבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל (שתיים משלוש הבחינות יהיו בדיני שבת ודיני איסור והיתר).
- בעלת תעודת הוראה.



• יישומי מחשב- היכרות עם תוכנות ה- OFFICE.

2. קורסים והכשרות מקצועיות:

המנהל/ת/ת/יחויב לסיים בהצלחה- קורס להדרכת מנהלי מחלקת חינוך, לא יאוחר משלוש שנים מתחילת מינויו/ה.

3. ניסיון מקצועי:

- עבוד בעל/ת תואר אקדמי או השכלה תורנית כמוגדר לעיל - שלוש שנות ניסיון בתחום הגיל הרך.
- עבוד הנדסאית/רשום/ה - ארבע שנות ניסיון בתחום הגיל הרך.
- עבוד טכנאית/רשום/ה - חמש שנות ניסיון בתחום הגיל הרך.

4. כישורים נדרשים:

ייצוגיות, שירותיות, סדר וארגון, יכולת הובלה, עבודה בשעות בלתי שגרתיות, עבודה מול גורמים רבים ברשות ומחוצה לה, ריבוי משימות.

המעוניינים/ות יגישו מועמדותם/ן לידי הדר באמצעות הדוא"ל:
mankal@even-yehuda.muni.il
עד לתאריך 9/11/22 בשעה 12:00, לפרטים נוספים: 09-8915002.

עם הגשת המועמדות חובה לצרף את המסמכים הבאים:

- קורות חיים בצירוף טופס פרטי מועמד/ת למשרה פנויה (אותו יש להוריד מאתר המועצה)
- תעודות השכלה
- אישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים ונוכחיים (הכוללים תאריכי העסקה מלאים, היקפי משרה, פירוט עיסוקי המועמד/ת בתפקיד, פירוט ניסיון ניהולי ככל ונדרש)
- מסמכים רלוונטיים נוספים

*לא יזומנו לוועדת הבחינה מועמדים שלא יצרפו את כלל האסמכתאות הנדרשות לעיל.

הערות:

1. מועמד/ת עם מוגבלות זכאית לקבלת התאמות בהליכי הקבלה לעבודה (יש לציין אילו התאמות נדרשות).
2. תינתן עדיפות למועמד/ת המשתיד/ת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא/היא בעלת/ת כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.
3. המועצה שומרת לעצמה את הזכות לזמן מועמדים למבחני מיון.

בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.

אבי הררי

ראש המועצה