

דרושה מנהל/ת מחלקת הגיל הרך (חינוך קדם יסודי) (100% משרה)
מספר 59/2021

כפיפות: ראש מינהל חינוך

דירוג: מנהלי מחלקת חינוך

דרגה: על פי ההסכם

היקף משרה: 100%

תיאור התפקיד:

מנהל/ת יחידת החינוך הקדם יסודי

תחומי אחריות:

- ניהול מערך פעילות גני הילדים.
- רישום ושיבוץ לגני הילדים.
- קידום המענה הפדגוגי והחברתי במערך.
- ניהול מערך קייטנות הקיץ.
- ניהול ההון האנושי.

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, הנגזרים מתחומי האחריות:

ניהול מערך פעילות גני הילדים:

- א. גיבוש והתוויית המדיניות מוסדות החינוך לגיל הרך בשיתוף המפקח על גני הילדים ומנהל אגף החינוך, והטמעת המדיניות בגני הילדים.
- ב. הכנת תוכנית 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 לרכז או תחזוקה בהיקפים גדולים (כדוגמת שיפוץ קיץ), בתיאום עם מנהל הרכש.
- ח. הפקת דו"חות ונתונים אודות מוסדות החינוך הקדם יסודי בפרט.
- ט. מיפוי הצרכים וגיבוש תוכנית ההיסעים בשיתוף עם רכז ההיסעים ברשות.
- י. קידום שיתוף פעולה וקשרי עבודה עם מפקחת גני הילדים.

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. ידוא 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 לפיניות ההורים בנושא זה.

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 תוכניות 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 תוכנית העשרה שנתית ("סל אירועים") לכל גני הילדים לא יאוחר מחודש אוגוסט, על פי תוכנית 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.

ניהול מערך קייטנות הקיץ:

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

ניהול ההון האנושי במערך:

- א. ביצוע 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. השיבוצים לקראת השנה החדשה בחודשי הקיץ, יבוצעו בתיאום עם אגף משאבי אנוש ומחלקת בקרה ותיאום מוסדות חינוך.
- ד. העברת עובדים בתוך המערך בהתאם לצורך, ובתיאום עם משאבי אנוש ומחלקת בקרה ותיאום מוסדות חינוך.
- ה. הקמת פורום מנהלי גנים וקידומו, להגברת שיתוף הפעולה בין המנהלים.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- עבודה מול גורמים רבים ברשות ומחוצה לה.
- ריבוי משימות.



תנאי סף:

השכלה ודרישות מקצועיות:

1. בעלת תואר אקדמי, שנרכש במוסד להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ.

או

הנדסאית או טכנאית רשום/ה 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 (שתיים משלוש הבחינות יהיו בדיני איסור והיתר).

2. בעלת תעודת הוראה.

קורסים והכשרות מקצועיות:

המנהלת/יתחויב לסיים בהצלחה – קורס להדרכת מנהלי מחלקת חינוך, לא יאוחר משלוש שנים מתחילת מינויו/ה. עדכון השכר מותנה בסיום הקורס.

שפות:

בהתאם לצורך.

יישומי מחשב:

היכרות עם תוכנות ה-office

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 ניהולי:

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 בבטחון המדינה.
- הורשע בעבירה אחרת שיש עמה הקלון והמנהל הכללי סבור כי לאור הרשעה זו אין העובד ראוי לשמש כעובד חינוך.
- הוכח למנהל הכללי שיש בהתנהגותו של העובד משום השפעה מזיקה על תלמידים.
- בגיר שהורשע בעבירות מין בהתאם להוראות.



לצורך הגשת מועמדות חובה להגיש (להלן: "המסמכים הנדרשים"):

1. שאלון אישי (הקליק/י להורדה).
2. קורות חיים.
3. תעודות השכלה בהתאם לדרישות המשרה.
4. המלצות (במידה וקיים).

במשרה תינתן עדיפות לבעלי מוגבלות חמורה כהגדרתה בתקנות הביטוח הלאומי (קביעת דרגת נכות לנפגעי עבודה) התשט"ו-1956, או לפי תקנות הנכים (מבחנים לקביעת דרגות נכות), התש"ל-1969.

על המעוניינים/ות העונים לדרישות התפקיד להעביר את כל המסמכים הנדרשים לעיל, באופן מסודר וקריא, וזאת לא יאוחר מיום חמישי **בתאריך 26.8.21 שעה 12:00** באמצעות הגשה למייל margalitj@m-yehuda.org.il לידי הגב' מרגלית ג'מו - מנהלת לשכת מנכ"לית המועצה, במסירה ידנית במשרדי לשכת מנכ"לית המועצה האזורית מטה יהודה, בשעות הפעילות הקבועות.

מועמדים/ות שלא יגישו את כל המסמכים הנדרשים במלואם כאמור לעיל ובמועד שנקבע, מועמדותם/ן לא תיבדק והיא תפסל על הסף.

דרכי התקשרות: טלפון 02-9958972

רחלי משה
מנכ"לית המועצה



לשרותכם
***8108**

מטה יהודה.
מובילים באיכות החיים.
www.m-yehuda.org.il

