

דרושה/ה מנהל/ת מחלקת הגיל הרך (100% משרה) מספר 37/23

מנהל החינוך	כפיפות:
מנהלי מחלקת חינוך	דירוג:
ע"פ ההסכם	דרגה:
100%	היקף משרה:

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- היכרות עם תחום התפתחות הילד, וההורות בגיל הרך ומגמות עדכניות בתחום.
- היכרות עם המסגרת הנורמטיבית, נהלים ותקנות רלוונטיים לתחום גיל רך.
- תקשורת בין אישית מעולה וכישורי עבודת צוות.
- יכולת לעבוד במגוון ממשקי עבודה לרבות ניהול שותפויות.
- ייזום, ניהול, מעקב, בקרה והערכה של תוכניות, אחריות לתכנון וביצוע משימות.
- ניהול צוותים, הנעתם והנחייתם.
- עבודה בסביבות מתוקשבות מבוססות נתונים, מידע וידע.
- אסרטיביות ומנהיגות.
- גמישות מחשבתית ופראגמטיות.
- הובלת מערך מוסדות החינוך לגיל הרך והפעלתם באופן שיאפשר התפתחות נאותה ותקינה של ילדים במסגרת הקדם יסודי.
- ניהול מערך פעילות גני הילדים.
- רישום ושיבוץ לגני הילדים.
- קידום המענה הפדגוגי והחברתי במערך.
- ניהול מערך קייטנות הקיץ.
- ניהול ההון האנושי במערך.

ניהול מערך פעילות גני הילדים – פירוט הביצועים והמשימות העיקריות:

- גיבוש והתווית המדיניות מוסדות החינוך לגיל הרך בשיתוף המפקחות על גני הילדים ומנהל אגף החינוך והטמעת המדיניות בגני הילדים.
- הכנת תכנית עבודה שנתית ליחידת גני הילדים בהלימה עם מדיניות אגף החינוך, בתיאום עם מנהל חינוך ובשיתוף האגף לחינוך קדם יסודי במשרד החינוך.
- פיתוח תשתיות והקצאת תקציבים לתוכנית שהוגדרה, בתיאום עם מנהל חינוך ברשות.
- מעקב אחר מימוש התקציב ומניעת חריגות.
- זיהוי הנחיצות להקמת גן ילדים חדש, גיבוש תוכנית והגשתה לאישור, השתתפות בגיבוש צוות הגן, התייעצות עם נציגי הורים למיפוי הצרכים ואפיון הגן המבוקש בתיאום עם מנהל הפיתוח והבינוי במשרד החינוך.
- ביצוע ביקורים בגני הילדים לשם פיקוח על התפעול השוטף והתחזוקה.
- בחינת בקשות לרכש או תחזוקה ממנהלי הגן והעברתן למנהל הרכש, התאם לתקציב המוסד.
- ליווי ומעקב אחר רכש ועבודות תחזוקה בהיקפים גדולים (כדוגמת שיפוץ קיץ) בתיאום עם מנהל הרכש.
- הפקת דו"חות ונתונים אודות מוסדות החינוך לגיל הרך.
- טיפול ברכש למערך בכלל ולמוסדות החינוך הקדם יסודי בפרט.
- מיפוי הצרכים וגיבוש תכנית ההיסעים בשיתוף עם רכז ההיסעים ברשות.
- קידום שיתוף פעולה וקשרי עבודה עם מפקחות גניי.



רישום ושיבוץ לגני הילדים:

- שליחת מידע ופרסום אודות הרישום ומועדי להורים.
- קביעת דרגה לתשלום שכר לימוד לנרשמים לגן טרום חובה בהתאם להנחיות משרד החינוך.
- וידוא תקינות הטיפול בתהליך הרישום, בין אם מתבצע באמצעות קבלת קהל ובין אם מתבצע באמצעות האינטרנט.
- פיקוח על תהליך התשלום.
- קליטה ומיון של טפסי ההרשמה ושיבוץ הילדים בגנים בהתבסס על בקשות ההורים, אזורי המגורים ומרחק הגן מאזורי המגורים וקביעת מענה לבקשותיהם.
- דיון בערעורים על השיבוץ ומתן מענה לפניית ההורים בנושא זה.

קידום המענה הפדגוגי והחברתי במערך:

- מעקב אחר הטיפול בילדים בעלי קשיים מסוגים שונים, ובפרט ילדי החינוך המיוחד, בשיתוף מחלקת הפרט במינהל החינוך והפיקוח על החינוך המיוחד
- פיקוח על יישום תוכניות העבודה השנתיות ועמידה ביעדים הפדגוגיים שהוגדרו.
- קיום מפגשים תקופתיים עם מנהלי יחידות החינוך השונות לצורך מתן מענה הולם ורציף לתלמידים המסיימים את מערך החינוך הקדם יסודי בהתאם לצרכים הייחודיים שלהם.
- 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.
- ייזום פעולות ויצירת קשרי עבודה עם המגזר השלישי וחברות עסקיות לטיפול הקשר בין ילדי הגן לקהילה.

ניהול מערך קייטנות הקיץ:

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

ניהול ההון האנושי במערך:

- ביצוע מעקב ובקרה של נוכחות גנות וסייעות בגני הילדים והופעתן הסדירה בהתאם לשעות פעילות הגן.
- ייזום השתלמויות לטיפול הצוות המקצועי בגני הילדים - סייעות.
- גיוס, מיון ושיבוץ סייעות במילוי מקום במהלך השנה ובחודשי הקיץ, בתיאום עם מנהלת משאבי אנוש.
- העברת עובדים בתוך המערך בהתאם לצורך.
- הקמת פורום מנהלי גנים וקידומו להגברת שיתוף הפעולה בין המנהלים.
- ביצוע כל משימה, מטלה או פרויקט, בשגרה או בחירום במסגרת עבודת המועצה, על פי הנחיות הממונים הישירים והנהלת המועצה.
- זמינות וכוננות (טלפונית או פיזית בכל צורה שתידרש) למתן מענה ולטיפול בכל הנוגע לעבודת המועצה, בכל ימות השנה ובכל שעות היממה, הן לצרכי שגרה והן לצרכי חירום.
- ביצוע שעות נוספות מעבר לשעות העבודה התקניות, בהתאם להנחיות הממונה.



דרישות התפקיד – תנאי סף:

השכלה ודרישות מקצועיות:

- בעלת/ תואר אקדמי, שנרכש במוסד מוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמאיים בחוץ לארץ באחד או יותר מהתחומים הבאים: חינוך, רווחה, בריאות וחברה.
- עדיפות לתואר המשלב לימודי גיל רך.
- עדיף להתמחות בגיל הרך.
- לעניין תואר אקדמי תוכר גם תעודת סמיכות לרבנות (יורה יורה) לפי אישור הרבנות הראשית לישראל או אישור לימודים בתוכנית 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).

ניסיון מקצועי:

ינתן יתרון להיכרות עם עבודה בתוך רשויות מקומיות.

ניסיון ניהולי:

לפחות 3 שנות ניסיון ניהולי או ניסיון בהדרכה או בפיקוח חינוכי.

דרישות נוספות:

- בעלת/ תעודת הוראה.
- יישומי מחשב, היכרות עם תוכנת-office.
- עבודה בשעות לא שגרתיות.
- עבודה מול גורמים רבים ברשות ומחוצה לה.

הכשרה:

המועמד/ת הנבחר יחויב לסיים בהצלחה קורס להדרכת מנהלי מחלקת חינוך, לא יאוחר משלוש שנים מתחילת מינויו. עדכון שכרו מותנה בסיום הקורס האמור.

הגבלת כשירות:

לפי סעיף 16 לחוק פיקוח על בתי הספר, 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 בביטחון המדינה, הורשע בעבירה אחרת שיש עמה קלון והמנהל הכללי סבור כי לאור הרשעה זו אין העובד ראוי לשמש עובד חינוך. הוכח למנהל הכללי שיש בהתנהגותו של העובד משום השפעה מזיקה על תלמידים, בגיר שהורשע בעבירת מין בהתאם להוראות.

רישום פלילי:

אישור המשטרה להעסקה כ י אין מניעה להעסקת בגיר לעבודה במוסד ה חינוכי.

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

זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.

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



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 וקייס).

על המעוניינים/ות העונים לדרישות התפקיד להעביר את כל המסמכים הנדרשים לעיל, באופן מסודר וקריא, וזאת לא יאוחר מיום **שלישי בתאריך 6.6.23 בשעה 12:00** באמצעות הגשה למייל margalitj@m-yehuda.org.il או במסירה ידנית לידי הגב' מרגלית ג'מו, מנהלת לשכת מנכ"לית, במשרדי לשכת מנכ"לית במועצה אזורית 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.

בברכה,

רחלי משה
מנכ"לית המועצה



לשרותכם
***8108**

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

