

דרושה מנהל/ת מחלקת על יסודי-מכרז חיצוני 59/2025

כפיפות: מנהל מינהל חינוך

דירוג: מח"ר/ הסכם מנהלי מחלקות חינוך

דרגה: 39-41

היקף משרה: 100%

תיאור התפקיד:

הובלת מערך החינוך העל יסודי ברשות המקומית בהלימה עם הנחיות משרד החינוך, בהתאם למדיניות מנהל חינוך ברשות, תוך עבודה משותפת עם צוות הניהול, ובהסתמך על מדיניות משרד החינוך.

תחומי אחריות:

1. גיבוש מדיניות החינוך העל יסודי ברשות, בהסתמך על מדיניות משרד החינוך כולל דרכי מעקב והערכה לעמידה ביעדים.
2. שותפות ועבודת צוות עם צוות ניהול מנהל החינוך.
3. תכנון, יוזמה, פיקוח בקרה, מעקב וניהול הפעילות השנתית של מערך החינוך העל יסודי וניהול התקציב.
4. עבודה עם מנהלי בתי הספר וקידום מדיניות חינוך רוחבית.
5. ייזום תכניות להעלאת רמת ההישגים הלימודיים של התלמידים וצמצום הפערים הלימודיים ואחריות להפעלת המערך המסייע ע"פ מדיניות הרשות.
6. פיקוח על ההתקדמות בביצוע התכניות בהתאם למדדי הביצוע.
7. הנחיית עובדי האגף בנוגע לביצוע תכנית העבודה.
8. עדכון מטרות התכנית בהתאם להתפתחויות (בכפוף לאישור מנהל מנהל החינוך).
9. קיום קשרי עבודה ושיתוף פעולה עם מפקחות בתי הספר ממשרד החינוך.
10. קיום קשר עם הורי התלמידים בשיתוף יועצים חינוכיים של שפ"ח וקב"סיות.
11. הגדלת שיעור הלומדים וקידום מניעת נשירה. טיפול בתלמידים נושרים ותלמידים בסיכון, בשיתוף עם הקב"ס, מפקח משרד החינוך על מניעת נשירה, אגף הרווחה, הצוות הבית ספרי, הורים וכל גורם אחר.
12. ריכוז עבודת רכזי המוגנות של כלל בתי הספר וקבלת הנחייה מקצועית בתחום.
13. פיתוח תכניות חינוכיות ערכיות ושילוב תכניות של מנהל חברה ונוער להגברת המחויבות הקהילתית והתנדבותית בקרב התלמידים לרבות העלאת אחוזי ההשתתפות בגיוס לצה"ל, שירות לאומי, שירות אזרחי, למניעת אלימות והתנהגויות בסיכון.
14. ייזום ויצירת תכניות עבודה יחד עם המגזר השלישי וחברות עסקיות, בהתאם להנחיות משרד החינוך.
15. ניהול תהליך הרישום של תלמידים לבתי הספר העל יסודיים.
16. ניהול מערך בתי הספר העל יסודיים ברשות.
17. ניהול מערך עובדי ההוראה המועסקים על ידי הרשות.
18. קידום המענה הפדגוגי והחברתי במערך. הגדרה ופיקוח אחר הישגים פדגוגיים וחברתיים של בתי הספר העל יסודיים שבאחריותו.
19. גיבוש והפעלת מערך החינוך המשלים, בשיתוף עם רכז הנוער חינוך משלים ברשות.
20. גיבוש תכנית התפתחות האוכלוסייה ברשות, בדגש על צרכי בינוי, שינוי אזורי רישום וכיו"ב.
21. ביצוע כל משימה, מטלה או פרויקט, בשגרה או בחירום במסגרת עבודת המועצה, על פי הנחיות הממונים הישירים והנהלת המועצה.
22. 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.
23. ביצוע שעות נוספות מעבר לשעות העבודה התקניות, בהתאם להנחיות הממונה.

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:

1. גיבוש מדיניות החינוך העל יסודי ברשות:
 - מיפוי ההישגים והצרכים של הקהילה, התלמידים ושל מוסדות החינוך העל יסודי בשיתוף עם הפיקוח במשרד החינוך.



- גיבוש חזון ומדיניות החינוך העל יסודי ברשות המקומית, בהלימה עם מדיניות משרד החינוך וחוקים בתחום החינוך.
- הטמעת החזון והמדיניות בתוכנית העבודה השנתית של היחידה ושל מוסדות החינוך.

2. תכנון הפעילות השנתית של מערך החינוך העל יסודי וניהול התקציב:

- גיבוש ויישום תכנית עבודה שנתית ורב שנתית וקביעת יעדים ומדדי הערכה בתאום עם מנהל חינוך ברשות והגורמים הרלוונטיים במשרד החינוך.
- פיתוח תשתיות והקצאת תקציבים לתוכנית שהוגדרה, בתיאום עם מנהל חינוך ברשות.
- מעקב אחר מימוש התקציב ויישום התוכניות תוך שמירה על איזון תקציבי.
- זיהוי הנחיצות להקמת בית ספר חדש, הכנת פרוגרמה פדגוגית ופיסית והגשתה לאישור, וגיבוש מכרז למנהל ביה"ס בתאום עם הנהלת משרד החינוך במחוזות.
- ניהול ופיתוח תהליכי חשיבה אסטרטגיים מבוססי מדידה והערכה.
- פיתוח והובלת יוזמות פדגוגיות בחינוך העל יסודי.
- דיווח תקופתי למנהל מנהל החינוך על פעילות המערך.

3. ניהול תהליך הרישום של תלמידים לבתי הספר העל יסודיים:

- פרסום חוק חינוך חובה.
- פרסום פרטי הרישום בקרב תלמידי הכיתות הגבוהות בבתי הספר היסודיים וחיטובות הביניים ברשות.
- פיקוח על מערך המידע אודות מוסדות החינוך העל יסודיים ברשות, המגמות ומסלולי הלימוד המוצעים.
- בקרה על מסירת כרטיסי רישום, ספחי רישום, טפסים רלוונטיים נוספים לבתי הספר היסודיים וחיטובות הביניים במטרה שיועברו לתלמידים.
- הנחיות על מענה לפניות ציבור בזמן הרישום.
- פיקוח ובקרה על הרישום המתקיים בבתי הספר וברשות.
- פיקוח על רישום כל תלמידי השנתון לבתי הספר.
- עדכון רשימת הנרשמים לכל בית ספר.

4. ניהול מערך בתי הספר העל יסודיים ברשות:

- מעקב ובקרה על אופן הניהול של בתי הספר תוך ראיית צרכי המערכת העל יסודית וגיבוש מענים הולמים.
- ניהול ובקרה על תקציב בתי"ס הרשותיים.
- ניהול פורום מנהלי בית הספר העל יסודיים ברשות וקידום שיתוף הפעולה ביניהם.
- פיתוח מקצועי, הנחייה והדרכה של מנהלי בתי הספר העל יסודיים ובעלי תפקידים וצוותים פדגוגיים בתיאום ועל פי מדיניות מנהל הפיתוח המקצועי וההכשרה.
- טיפול ברכש למערך בכלל ולמוסדות החינוך העל יסודי בפרט.
- מיפוי הדרישות וגיבוש תוכנית ההסעים בשיתוף עם רכז ההסעים ברשות.

5. ניהול מערך עובדי ההוראה המועסקים על ידי הרשות:

- גיוס מורים בתיאום עם מערך משאבי אנוש ברשות ואגף כ"א בהוראה במשרד החינוך.
- פיתוח מקצועי של צוותי ההוראה בתחומי התוכן השונים בתאום עם מנהל ההכשרה והפיתוח המקצועי.
- העברת עובדים בהתאם לצורכי המערכת ובהלימה לנתוני כ"א משרד החינוך במחוז.

6. קידום המענה הפדגוגי והחברתי במערך בשיתוף עם מפקח העל יסודי:

- הגדרה ופיקוח אחר הישגים פדגוגיים וחברתיים של בתי הספר העל יסודיים שבאחריותו.



- ייזום תוכניות להעלאת רמת ההישגים הלימודיים של התלמידים וצמצום הפערים הלימודיים ואחריות להפעלת המערך המסייע ע"פ מדיניות הרשות.
- הגדלת שיעור הלומדים וקידום מניעת נשירה. טיפול בתלמידים נושרים ותלמידים בסיכון, בשיתוף עם הקב"ס, : מפקח משרד החינוך על מניעת נשירה, אגף הרווחה, הצוות הבית ספרי, הורים וכל גורם אחר.
- קיום מפגשים תקופתיים עם מנהלי יחידות החינוך השונות לצורך מתן מענה הולם ורציף לתלמידים, המתחילים או המסיימים את מערך החינוך העל יסודי בהתאם לצרכים הייחודיים שלהם.
- פיקוח אחר הטיפול בתלמידים בעלי קשיים חברתיים, קשיי למידה, ומשברים אישיים, בשיתוף הצוות החינוכי, השפ"ח (השירות הפסיכולוגי-חינוכי), הקב"ס ואגף שח"ר.
- פיתוח תוכניות חינוכיות ערכיות ושילוב תכניות של מנהל חברה ונוער להגברת המחויבות הקהילתית והתנדבותית בקרב התלמידים לרבות העלאת אחוזי ההשתתפות בגיוס לצה"ל/שירות לאומי/שירות אזרחי, למניעת אלימות והתנהגויות בסיכון.
- ייזום ויצירת תוכניות עבודה יחד עם המגזר השלישי וחברות עסקיות, בהתאם להנחיות משרד החינוך בנושא.
- ניהול קשרי עבודה, תיאום ושיתוף פעולה עם מפקחי על יסודי משרד החינוך במחוז.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד

- קיום מערכת יחסי גומלין עם גורמים ברשות ובמשרד החינוך.
- ריבוי משימות.
- עבודה בצוותי עבודה.
- יחסי אנוש טובים.

דרישות התפקיד - תנאי סף:

השכלה ודרישות מקצועיות:

תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ.

או הנדסאי או טכנאי רשום בהתאם לסעיף 39 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).

קורסים והכשרות מקצועיות:

- תעודת הוראה.
- המנהל יחויב לסיים בהצלחה- קורס להדרכת מנהלי מחלקת חינוך, לא יאוחר משלוש שנים מתחילת מינויו (עדכון שכרו ככל שיועסק בחוזה אישי מותנה בסיום הקורס כאמור).

ניסיון מקצועי:

- עבור בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית כאמור – 3 שנות ניסיון מקצועי לפחות בתחום החינוך העל יסודי.
- עבור הנדסאי רשום – 4 שנות ניסיון מקצועי לפחות בתחום החינוך העל יסודי.
- עבור טכנאי מוסמך – 5 שנות ניסיון מקצועי לפחות בתחום החינוך העל יסודי.

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:
 1. הורשע בעבירה שיש בה כדי לפגוע בביטחון המדינה.
 2. הורשע בעבירה אחרת שיש עמה קלון והמנהל הכללי סבור כי לאור הרשעה זו אין העובד ראוי לשמש עובד חינוך.
 3. הוכח למנהל הכללי שיש בהתנהגותו של העובד משום השפעה מזיקה על תלמידים.
 4. בגיר שהורשע בעבירת מין בהתאם להוראות.

שפות:

- עברית ברמה גבוהה.
- אנגלית ברמה טובה.

יישומי מחשב:

- היכרות עם יישומי office.

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

1. שאלון אישי - [/https://www.m-yehuda.org.il/953](https://www.m-yehuda.org.il/953)
2. קורות חיים.
3. תעודות השכלה בהתאם לדרישות המשרה.
4. המלצות (במידה קיימים).

על המעוניינים/ות העונים/ות לדרישות התפקיד יש להעביר את כל המסמכים הנדרשים לעיל, באופן מסודר וקריא, וזאת מיום הפרסום **יום חמישי בתאריך 4/9/2025** ולא יאוחר מיום **חמישי בתאריך 18/9/2025** שעה 12:00 באמצעות הגשה למייל rezume@m-yehuda.org.il לידי הגב' ריקי אפריאט – ממונה ההון האנושי, או במסירה ידנית במשרדי 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 02-9958115.

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

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

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

שמעון בטאט
מנכ"ל המועצה

