

מרכז פומבי – מנהל/ת מחלקת חינוך

- **תיאור התפקיד :**
 - גיבוש ועיצוב של המדיניות בתחום החינוך ברשות, ברוח המדיניות העירונית ובהלימה עם הנחיות משרד החינוך, וניהול המערך החינוכי ברשות המקומית למן הוצאתה לפועל.
 - עיקרי התפקיד:
 - א. התוויית מדיניות וגיבוש תכניות עבודה בתחום החינוך.
 - ב. ניהול מערך הרישום למעונות, גני הילדים ולבתי הספר (יסודיים ועל יסודיים).
 - ג. ליווי ובקרה של פעילות בתי הספר היסודיים והעל יסודיים.
 - ד. ליווי המעונות וגני הילדים ובקרה על פעילותם.
 - ה. ליווי השירות הפסיכולוגי החינוכי ובקרה על פעילותו.
 - ו. קידום ועידוד של יוזמות פדגוגיות וחברתיות במוסדות החינוך.
 - ז. טיפול בנושא הצטיידות, רכש ותחזוקה של מוסדות החינוך.
 - ח. ייצוג וייעוץ בנושאים הקשורים למערך החינוך ברשות.
 - ט. טיפול בנושאי חירום ובטחון במוסדות החינוך.
- **תנאי סף :**
 - השכלה ודרישות מקצועיות:
 - א. בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחו"ל.
 - או מי שנתקיימו בו כל אלה:
 - 1. בידו שתי סמיכות לרבנות מרבנים שהכירה בהם לצורך זה הרבנות הראשית בישראל;
 - 2. בידו אישור שלמד תכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכולל שש שנים לפחות לאחר הגיעו לגיל שמונה-עשרה;
 - 3. עבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל.
 - ב. הוא בעל תעודת הוראה, תעודת הסמכה, או רשיון הוראה קבוע.
 - ג. בעל תואר שני רלוונטי- **יתרון**.
 - ד. המנהל יחוייב לסיים בהצלחה קורס להדרכת מנהלי מחלקת חינוך, לא יאוחר משנתיים מתחילת מנויו. עדכון שכרו מותנה בסיום הקורס כאמור.
- **דרישות נסיון :**
 - בעל נסיון 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 ע"י 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").
 - נסיון מקצועי, כאמור לעיל, מעל 5 שנים - **יתרון**
- **דרישות נוספות :**
 - **שפות- עברית ברמה גבוהה.**
 - **יישומי מחשב- היכרות עם תוכנות ה-office.**
 - **כישורים אישיים:** אמינות ומהימנות אישית, יצירתיות, כושר למידה, מרץ ופעלתנות.
 - **רישום פלילי-** היעדר הרשעה בעבירה שבנסיבות העניין יש עמה קלון.
- **מאפייני העשיה הייחודיים בתפקיד :**
 - איזון בין צרכי מערכת החינוך המקומית לבין אילוצי תקציב.
 - עבודה בשעות לא שגרתיות.
 - שיקום והעצמת מערכת החינוך הפורמלי והבלתי פורמלי.



- : **אחריות וכפיפות**
 - מינהלתית – ראש הרשות או מנכ"ל הרשות.
 - מונחה מקצועית- ע"י משרד החינוך.

- : **תנאי עבודה**
 - חוזה מנהלי מחלקות חינוך או חוזה אישי בכפוף לאישור משרד הפנים.

- : **הבהרה מגדרית**
 - המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.

- : **מנהלה**
 - מועד פרסום המכרז: 15.4.19
 - בקשות למכרז יש להגיש עד יום 14.5.19 שעה 16:00
 - טפסים להגשת הבקשות אפשר להשיג באתר המועצה www.beit-arye.co.il
 - תחת טפסים-מסמכי מכרזים לדרושים

בברכה,

שלומי לנגר
מנכ"ל המועצה