



כ' אלול תשפ"ג  
06 ספטמבר 2023

## **מכרז חיצוני 43/23 מנהל/ת אגף החינוך בעיריית רמלה - הארכה**

בהתאם לסמכותי בסעיף 167 בפקודת העיריות ולקבוע בתקנה 3 בתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים), התש"ם – 1979 אני מכריז בזאת על משרה פנויה כדלקמן:

**תיאור המשרה:** מנהל/ת אגף החינוך בעיריית רמלה- תפקיד חובה סטטוטורי (סעיף 2 לחוק הרשויות המקומיות-מנהל מח' חינוך).

**היקף המשרה:** 100%

**כפיפות:** מנכ"ל העירייה

**דרג ודרגה:** הסכם מנהלי מחלקות חינוך/ חוזה אישי בכפוף לאישור משרד הפנים.

### **תיאור התפקיד:**

גיבוש ועיצוב של המדיניות בתחום החינוך ברשות, ברוח המדיניות העירונית ובהלימה עם הנחיות משרד החינוך. ניהול המערך החינוכי בעירייה למען הוצאת המדיניות לפועל.

### **תחומי אחריות:**

1. התוויית מדיניות וגיבוש תכניות עבודה בתחום החינוך.
2. ניהול מערך הרישום לגני הילדים ולבתי הספר היסודיים ועל יסודיים.
3. ליווי ובקרה של פעילות בתי הספר היסודיים והעל יסודיים
4. ליווי גני הילדים ובקרה על פעילותם.
5. ליווי השירות הפסיכולוגי החינוכי ובקרה על פעילותו.
6. קידום ועידוד של יוזמות פדגוגיות וחברתיות במוסדות החינוך.
7. טיפול בנושאי הצטיידות ורכש.
8. ייצוג וייעוץ בנושאים הקשורים למערך החינוך ברשות.
9. טיפול בנושאי חירום וביטחון במוסדות החינוך.
10. מתן מענה לפניות הציבור, תושבים, גורמי חוץ, ככל הנדרש ובכל אמצעי בשעות הפעילות ומחוצה להן בזמינות מלאה.
11. ביצוע מטלות נוספות בטווח הרחב של העיסוק בהתאם להנחיות הממונה.

### **פרוט המשימות העיקריות כנגזר מתחומי האחריות:**

1. **התוויית מדיניות וגיבוש תכניות עבודה בתחום החינוך**
  - א. גיבוש חזון ומדיניות בתחום החינוך בעירייה, בהלימה עם מדיניות משרד החינוך ועם חוקים בתחום החינוך ובהלימה למדיניות העירונית וסדרי העדיפויות.



- ב. הטמעת המדיניות והחזון בקרב עובדי האגף ובמוסדות החינוך.
- ג. התוויית תכניות עבודה שנתיות ורב שנתיות לאגף החינוך, והבאתן לאישור הדרג הבכיר
- ד. עדכון תכניות העבודה, בהתאם לצרכים ולשינויים השוטפים ברשות המקומית.

## 2. ניהול מערך הרישום לגני הילדים ולבתי הספר (יסודיים ועל יסודיים)

- א. תכנון אזורי הרישום למוסדות החינוך.
- ב. גיבוש קריטריונים ותנאי סף לקבלת תלמידים למוסדות החינוך השונים.
- ג. פיתוח תהליכי עבודה לרישום למוסדות החינוך והטמעתם באגף ובמוסדות החינוך.
- ד. הפקת חוברת רישום המיועדת להורים, אשר מכילה מידע אודות ההליך ומועד הרישום.
- ה. רישום ושיבוץ של תלמידים למוסדות החינוך לקראת שנת לימודים חדשה.
- ו. טיפול במקרים חריגים ובקשיים במהלך הרישום (דוגמת איחור ברישום).
- ז. מעקב ובקרה אחר תהליך הרישום המתבצע במוסדות החינוך.
- ח. פיתוח, שיפור ותפעול לוגיסטי של הליך הרישום, והעסקת כוח אדם ייעודי לכך.

## 3. ליווי ובקרה של פעילות בתי הספר היסודיים והעל יסודיים.

- א. הדרכה ובקרה של מנהל מחלקת חינוך יסודי ועל יסודי באגף חינוך.
- ב. בחינה ואישור של תכנית העבודה השנתית של כל מוסד.
- ג. מעקב אחר יישום תכנית העבודה השנתית.
- ד. ביצוע מעקב על אופן הניהול של בתי הספר, לרבות קיום קשר שוטף עם מנהלי המוסדות, ניהול ישיבות וטיפול בליקויים ובבעיות.
- ה. טיפול במצבת עובדי הוראה, קביעת תקני הוראה, טיפול בפורשים, מתפטרים ומפוטרים.
- ו. השתתפות בוועדות מכרזים לגיוס מנהלים למוסדות החינוך.
- ז. יצירת מנגנונים להעלאת רמת ההישגים הלימודיים של התלמידים בני כל שכבות הגיל, וצמצום הפערים הלימודיים ביניהם.
- ח. פיתוח מערך פסג"ה (פיתוח סגל הוראה), קידום תכניות הכשרה והשתלמויות של צוותי החינוך.
- ט. קידום פרויקטים להעשרה חינוכית וחברתית של התלמידים.
- י. ייזום וקידום של תכניות לטיפוח האקלים החברתי ולמניעת אלימות.
- יא. מעקב אחר תלמידים בעלי קשיים חברתיים, קשיי למידה, בעיות גיל ההתבגרות ומשברים אישיים, ומציאת פתרונות בעבורם בשיתוף עם הצוות החינוכי, השירות הפסיכולוגי חינוכי (להל"ן: שפ"ח).
- יב. ייזום פעולות למניעת נשירה וטיפול בתלמידים נושרים, בשיתוף קצין ביקור סדיר (להלן: קב"ס) אגף הרווחה, הצוות הבית ספרי, הורים וכל גורם רלוונטי נוסף.
- יג. השתתפות בוועדות שיבוץ והשמה.
- יד. הסדרת היסעים לתלמידי החינוך המיוחד ולתלמידים הלומדים במוסדות חינוך ברשויות אחרות.



#### 4. ליווי גני הילדים ובקרה על פעילותם.

- א. הנחיה, הדרכה ובקרה של מנהלת מחלקת גני ילדים .
- ב. בקרה על מערך כוח האדם בגני הילדים ובכלל זה גננות, עוזרות לגננות וממלאות מקום .
- ג. בקרה על השתלמויות של צוותי החינוך בגני הילדים .
- ד. קיום קשר עם גננות וטיפול בליקויים ובעיות .
- ה. מעקב ומציאת פתרונות עבור ילדים בעלי קשיים מסוגים שונים .
- ו. קידום תכניות להעשרה חינוכית של הילדים, ובכלל זה "סל תרבות" .

#### 5. ליווי השירות הפסיכולוגי החינוכי (שפ"ח) ובקרה על פעילותו .

- א. מתן הנחיות ופיקוח על תהליכי העבודה המתקיימים בשפ"ח, תוך התמקדות בקשר של השפ"ח עם מוסדות החינוך .
- ב. טיפול בבעיות והסדרת ליקויים המתגלים בתהליכי העבודה בשפ"ח .

#### 6. קידום ועידוד של יוזמות פדגוגיות וחברתיות במוסדות החינוך .

- א. בחינה והתוויה של דרכים ליישומן ולתקצובן של יוזמות פדגוגיות וחברתיות במוסדות החינוך .
- ב. עידוד יוזמות של צוותי חינוך, למידים, הורים, עמותות וכיוצ"ב לפיתוח תכניות חברתיות במוסדות החינוך .
- ג. ליווי, מעקב ובקרה אחר היוזמות המיושמות בפועל ואחר תכניות הלימודים ותכניות חינוכיות המתקיימות במוסדות החינוך .
- ד. הערכת התכניות לשם שיפורן בעתיד .
- ה. מעקב וליווי של פרויקט "מחויבות אישית" בבתי הספר .

#### 7. טיפול בנושאי הצטיידות, רכש ותחזוקה של מוסדות החינוך .

- א. ניהול הפיקוח על סביבה פיזית נאותה במוסדות החינוך (לרבות מבנים, גני מתקני משחקים, מתקני ספורט, ריהוט, ציוד, תאורה) .
- ב. ריכוז בקשות הצטיידות ורכש המגיעות ממוסדות החינוך .
- ג. בחינת בקשות, קבלת הצעות מחיר והבאתן לוועדת רכש, בתיאום עם גזברות .
- ד. התקשרות עם ספקים וקבלנים ופיקוח על עבודתם .
- ה. תיאום עבודות תחזוקה בהיקפים גדולים במוסדות החינוך, ובפרט תיאום שיפוצי קיץ .

#### 8. ייצוג וייעוץ בנושאים הקשורים למערך החינוך ברשות .

- א. מתן דיווחים ועדכונים לדרג הבכיר ברשות המקומית .
- ב. מתן חוות דעת מקצועית בדיונים ובישיבות ברשות המקומית, כולל הצגת נושאים בפני מועצת הרשות במידת הצורך .
- ג. מסירה וקבלה של מידע וכן התייעצות עם הגורמים הרלוונטיים במשרד החינוך .



## 9. טיפול בנושאי חירום וביטחון במוסדות חינוך.

- א. ניהול היערכות מערכת החינוך לחירום וביטחון בהתאם לחוזרי מנכ"ל משרד החינוך.
- ב. קידום מנגנון שיתוף פעולה עם מנהל אגף הביטחון להיערכות מוסדות החינוך בתחום החירום והביטחון.
- ג. ניהול ומעקב אחר תקינותן של תשתיות חירום במוסדות חינוך (מיגון, ציוד חירום וכו')
- ד. הכנת מכלול החינוך בעירייה לכל מצבי החירום על פי תיק אב לרשות, קונטרס חינוך, מנחה למנהל מכלול בחירום ונהלי משרד החינוך.
- ה. הפעלת מכלול החינוך בשעת חירום בהתאם להנחיות לעיל.
- ו. ווידוא היערכות הצל"ח הבית ספרי (צוות לשעת חירום).
- ז. הפעלת תכנית הלמידה בחירום של מערכת החינוך הרשותית בתיאום עם מערך הפיקוח ובהתאם למגבלות המיגון.
- ח. לקיחת חלק בהיערכות מתקני הקליטה ברשות בהתאם להנחיות משרד הפנים ומשרד החינוך.

## דרישות התפקיד - תנאי סף

**השכלה:** (מנוסח בלשון זכר הכוונה לשני המינים)

1. בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ, יינתן יתרון לבעלי תואר שני.

או מי שנתקיימו כל אלה :

- א. בידו שתי סמיכות לרבנות מרבנים שהכירה בהם לצורך זה הרבנות הראשית בישראל.
- ב. בידו אישור שלמד תכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכולל שש שנים לפחות לאחר שהגיע לגיל שמונה עשרה.
- ג. עבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל.

2. הוא בעל תעודת הוראה, תעודת הסמכה, או רישיון הוראה קבוע
3. המנהל יחויב לסיים בהצלחה קורס להדרכת מנהלי מחלקת חינוך, לא יאוחר משנתיים מתחילת מינויו. עדכון שכרו מותנה בסיום הקורס כאמור.

## דרישות ניסיון:

4 שנות ניסיון כמנהל מוסד חינוך או בתפקיד ניהול חינוכי.

## דרישות נוספות:

שפות – עברית ואנגלית ברמה גבוהה  
יישומי מחשב – היכרות עם תוכנות ה OFFICE  
רישום פלילי – היעדר הרשעה בעבירה שבנסיבות העניין יש עמה קלון.

**\*\* המועמדים אשר עומדים בדרישות הסף לתפקיד יידרשו להישלח למבחן מיון המתבצע ע"י מכון מיון שמתמחה באבחון ומיון מועמדים לעבודה.**



## מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

1. שליטה מלאה במיומנויות המחשב אופיס, וורד, אקסל,
2. דיעת השפה העברית על בוריה.
3. כולת ניהול משא ומתן מול גורמי פנים וחוץ.
4. יחסי אנוש תקינים.
5. אמינות ויושרה אישית גבוהה, יכולת למידה, יכולת שרותית גבוהה, דיסקרטיות וסודיות ברמה הגבוהה ביותר.
6. ניסיון בניהול משרד, קפדנות ודייקנות בביצוע המשימות.
7. יכולת ניהול וארגון ונשיאה באחריות

## כישורים אישיים:

עמידה בלחצים, יכולת סדר וארגון, אמינות ומהימנות אישית, קפדנות ודייקנות, הבנה ותפיסה, כושר למידה עצמאית, יחסי אנוש מעולים, יכולת עבודה בצוות, שירות קהל, יכולת הובלת תהליכים חינוכיים ארוכי טווח, גמישות ויצירתיות, יכולת עמידה מול קהל ומענה לציבור התושבים.  
\*עבודה גם בשעות אחה"צ והערב ע"פ הצורך.

## הודעות חשובות למועמד:

עיריית רמלה מודיעה בזאת על זכותו של כל מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה. מועמד אשר מבקש לקבל התאמות בהליכי קבלה לעבודה מחמת מוגבלותו, יפרט את הצורך בהתאמות ויצרף לפנייתו במסגרת מכרז זה מסמכים ו/או חוות דעת המעידים על הצורך בביצוע ההתאמות הנדרשות.

כמו כן, עיריית רמלה פועלת בהתאם להוראות החוק על מנת להבטיח ייצוג הולם בקרב עובדיה, בכלל הדרגות והמקצועות, של בני שני המינים, של אנשים עם מוגבלויות, של בני האוכלוסייה הערבית, הדרוזית והצ'רקסית, של מי שהוא או שאחד מהוריו נולדו באתיופיה, של בני האוכלוסייה החרדית ושל עולים חדשים. אשר על כן, עיריית רמלה מודיעה כי למועמד העומד בדרישות הסף לתפקיד והוא משתייך לאחת מן הקבוצות המפורטות לעיל, תינתן עדיפות בהליך הקבלה לעבודה למשרה זו.

**על המועמדים/ות העונים לדרישות התפקיד להגיש הצעותיהם/ן בצירוף קורות חיים, תעודת השכלה ושאלון אישי למועמד/ת שניתן להורידו באתר העירוני [www.ramle.org.il](http://www.ramle.org.il) בכותרת מכרזים < מכרזי משאבי אנוש עד לתאריך **21/09/2023** בשעה **15:00** לפרטים: טלפון 08-9771743, את הטפסים ניתן להגיש בדרכים הר"מ:**

א. באמצעות הדואר האלקטרוני בכתובת [yaely@ramle.org.il](mailto:yaely@ramle.org.il), יש להגיש את המסמכים בפורמט קריא רצוי PDF

ב. במסירה אישית במשרדי משאבי אנוש רחוב מבצע משה 20 רמלה

פניות אשר תגענה ללא טופס מועמד ותעודות העונות לדרישות המכרז כאמור לעיל, לא תובאנה לדיון בוועדת מכרזים.

מיכאל וידל  
ראש העיר