

1. שם/תואר תפקיד : עובדת כללית במחלקת חינוך ואחראית גני ילדים
2. כפיפות ארגונית : למנהלת מחלקת חינוך
3. מטרות התפקיד :
סיוע מקצועי ופקידותי לממונה בכל מטלותיו ולרבות בהתכתבויות, עבודה משרדית, הדפסה, דוא"ל, אינטרנט, תיאום פגישות ומעקב.
התוויית מדיניות מוסדות החינוך לגיל הרך והפעלתם באופן שיאפשר התפתחות נאותה ותקינה של ילדים בגילאי 4-6.

4. תיאור אחריות בתהליכים מרכזיים :
אחריות על רישום ושיבוץ לגני הילדים, טיפול במצבת כח אדם בגני הילדים, ניהול והפעלה של מערך גני הילדים, הפעלת סל אירועים, הפעלת קייטנות וטיפול בנושאי הצטיידות הזנה, הסעות ותחזוקה. טיפול בכלל הנושאים שבאחריות מחלקת החינוך.
מענה טלפוני, פתרון בעיות שאינן דורשות את התערבות הממונה.
ניהול מסמכים, דואר והתכתבויות עבור הממונה.
ניהול מידע וידע.

5. פירוט המשימות/המטלות העיקריות

- 5.1 **התוויית מדיניות למוסדות החינוך לגיל הרך**
 - 5.1.1 התוויית מדיניות למוסדות החינוך לגיל הרך בשיתוף מנהל מחלקת חינוך והטמעת המדיניות בגני הילדים.
 - 5.1.2 הכנת תכנית עבודה שנתית ליחידת גני ילדים בהלימה עם מדיניות מחלקת חינוך.
- 5.2 **רישום ושיבוץ לגני הילדים**
 - 5.2.1 שליחת מידע אודות הרישום ומועדיו להורים.
 - 5.2.2 טיפול בתהליך הרישום, בין אם מתבצע באמצעות קבלת קהל ובין אם מתבצע באמצעות האינטרנט.
 - 5.2.3 פיקוח על תהליך התשלום.
 - 5.2.4 קליטה ומיון של טפסי ההרשמה ושיבוץ הילדים בגנים בהתבסס על בקשות ההורים, אזורי המגורים ומרחק הגן מאזורי המגורים.
 - 5.2.5 דיון בערעורים על השיבוץ ומתן מענה לפניית ההורים בנושא זה.
- 5.3 **ניהול שוטף של מערך גני הילדים**
 - 5.3.1 הנחייה ופיקוח על תכנון תכניות עבודה שנתיות מקושרות תקציב בגני הילדים.
 - 5.3.2 קיום קשר שוטף עם הגננות לשם מעקב אחר היישום של תכניות העבודה ולצורך טיפול בבעיות והסדרת ליקויים.
 - 5.3.3 ביצוע ביקורות בגני הילדים לשם פיקוח על התפעול השוטף והתחזוקה.
 - 5.3.4 מעקב ווידוא הטיפול בילדים בעלי קשיים מסוגים שונים ובפרט ילדי החינוך המיוחד.
 - 5.3.5 מעקב חודשי אחר ההוצאות בגני הילדים לצורך פיקוח על חריגות מהתקציב המאושר.
- 5.4 **הפעלת "סל תרבות" בגני הילדים**

- 5.4.1 בניית תכנית העשרה ("יסל תרבות") שנתית לכל גני הילדים לא יאוחר מחודש אוגוסט. התכנית תכלול מגוון תחומים (כדוגמת חינוך גופני ומוסיקה).
- 5.4.2 הפעלה של תכנית סל האירועים תוך שמירה על איזון תקציבי בתום שנת הלימודים.
- 5.5 הפעלת קייטנות קיץ**
- 5.5.1 תכנון והכנה של תכנית פעילות מקושרת תקציב לקייטנות הקיץ בגני הילדים, לקראת פתיחתן בחודש יולי.
- 5.5.2 פרסום מכרזים, קבלת הצעות מחיר והתקשרות עם ספקים, בתיאום מנהל מחלקת חינוך ומנהל הרכש.
- 5.5.3 גביית תשלום עבור ההשתתפות בקייטנות – ריכוז תשלומי הורים למחלקת ההכנסות.
- 5.5.4 ליווי וסיוע ארגוני בהפעלת הקייטנות.
- 5.5.5 וידוא עמידה בתקציב הקייטנות והפקת דו"ח הכנסות מול הוצאות.
- 5.5.6 דיווחים למשרד החינוך, לממונים במועצה ולאחרים לפי דרישה.
- 5.6 טיפול בנושאי הצטיידות ותחזוקה של גני הילדים**
- 5.6.1 פיקוח על רישום ציוד האיטונטר בגני הילדים.
- 5.6.2 ריכוז בקשות להזמנת שירות/טובין וביצוע ההזמנות לפי נוהל הזמנות ברשות.
- 5.6.3 פיקוח על אספקת ציוד וחומרים/עבודות אחזקה בהתאם לתקציב של כל מוסד, בתיאום עם מנהל הרכש.
- 5.6.4 ליווי ומעקב אחר רכש/עבודות תחזוקה בהיקפים גדולים (כדוגמת שיפוץ קיץ).
- 5.7 טיפול במצבת כח האדם וטיפול המשאב האנושי בגני הילדים**
- 5.7.1 גיוס, מיון ושיבוץ סייעות במהלך החודשים יולי-אוגוסט, בתיאום עם אגף משאבי אנוש.
- 5.7.2 גיוס, העסקה והפעלה של ממלאות מקום לאורך השנה בעקבות היעדרויות של גננות וסייעות.
- 5.7.3 ביצוע מעקב ובקרה של נוכחות גננות וסייעות בגני הילדים והופעתן הסדירה בהתאם לשעות פעילות הגן.
- 5.7.4 טיפול בנוכחות כח האדם בגני הילדים לתורך תשלום שכר.
- 5.7.5 תכנון תכנית השתלמויות לטיפול הצוות המקצועי בגני הילדים.
- 5.8 אחריות על ריכוז ועדות השמה**
- 5.8.1 איסוף מסמכים.
- 5.8.2 עבודה מול מערכות "ועדות השמה" ו"משבצת".
- 5.8.3 כתיבת פרוטוקולים של הועדה.
- 5.9 אחריות על הסעות תלמידים**
- 5.9.1 עבודה מול מערכות "הסעות נט" ו"מסלולים".
- 5.9.2 דיווח למשרד החינוך על מסלולי הסעה, זכאים להסעה, מוסעים בפועל וכל שאר הדיווחים הנדרשים.
- 5.9.3 גיבוש מכרזי הסעות תלמידים לחינוך הרגיל והמיוחד ומעקב אחר ביצועם.
- 5.9.4 בדיקת חשבונות קבלני הסעות.

- 5.9.5 התחשבות ואחריות על החזרים כספיים למסגרות חינוך מיוחדות אליהן לא מתבצעת הסעה (כגון מחוננים).
- 5.10 מענה טלפוני**
- 5.10.1 מענה טלפוני במשרד.
- 5.10.2 טיפול בפניות תושבים המגיעות לשכת הממונה.
- 5.10.3 רישום הודעות טלפוניות.
- 5.10.4 סינון וניתוב שיחות לממונה.
- 5.10.5 תיאום טלפוני של פגישות עבור הממונה.
- 5.11 ניהול מסמכים**
- 5.11.1 הקלדה, הדפסה ומשלוח של מסמכים.
- 5.11.2 קבלה, סינון, והעברת מסמכים לממונה.
- 5.11.3 תיוק מסמכים בצורה המבטיחה את זמינותם.
- 5.11.4 מיון מסמכים, משלוח לארכיון וביעור מסמכים עפ"י הנחיות מזכיר המועצה.
- 5.12 טיפול בדואר**
- 5.12.1 קליטה ומיון של דואר.
- 5.12.2 ניתוב דואר לממונה, או לגורם המתאים ברשות המקומית.
- 5.12.3 הכנה ומשלוח דואר עבור הממונה.
- 5.13 קבלת קהל**
- 5.13.1 קבלה של תושבים הפונים לאחר איתור גני הילדים ולמנהל המחלקה.
- 5.13.2 רישום וטיפול בפניות, במידת האפשר.
- 5.13.3 הכנה והעברה של פניות מתאימות למנהל המחלקה.
- 5.13.4 מעקב טיפול בפניות למנהל המחלקה, ריכוז ודיווח.
- 5.14 השתתפות בישיבות**
- 5.14.1 איסוף והכנת חומרים לישיבות בהן משתתף הממונה.
- 5.14.2 הפצת חומרים לקראת ישיבה, לפי הנחיית הממונה.
- 5.14.3 רישום פרוטוקול ישיבה והפצתו לפי רשימת תפוצה מוגדרת.
- 5.15 עבודה שוטפת**
- 5.15.1 הקפדה על "דלת פתוחה" בפני הורים לצורך הקשבה, הידברות וטיפול בבעיות.
- 5.15.2 קבלת דיווחים ועדכונים שוטפים מהגנות בגני הילדים.
- 5.15.3 מתן דיווחים ועדכונים למנהל מחלקת חינוך.
- 5.15.4 הפקת דו"חות נתונים אודות מוסדות החינוך לגיל הרך.
- 5.15.5 נטילת חלק בישיבות ודיונים המתקיימים במחלקה, במועצה ואצל גורמי חוץ.
- 5.15.6 מסירה וקבלה של מידע וכן התייעצות עם מפקחות משרה"ח.
- 5.15.7 הזמנת ציוד משרדי, לפי הצורך.
- 5.15.8 מידענות בעיתונות ובאינטרנט.
- 5.15.9 ניהול מידע.
- 5.16 ביצוע כל מטלה המנותבת ע"י הממונים מעבר למטלות השוטפות ובהתאם לצרכי המחלקה והמועצה.

6. מיומנויות תפקוד מקצועיות :
 ניהול ידע, למידה ארגונית (ארגון לומד), עמידה בסטנדרטים מקצועיים, שליטה בתוכנות OFFICE.
7. דרישות התפקיד – תנאי סף :
- 7.1 השכלה : תיכונית מלאה כולל תעודת בגרות. עדיפות לבעלי השכלה אקדמאית רצוי בתחום החינוך / ניהול / ניהול משאבי אנוש.
- 7.2 לימודים משלימים והשתלמויות מקצועיות : עדיפות ללומדים בתחום החינוך והניהול.
- 7.3 ניסיון מקצועי
- 7.3.1 מספר שנים בתפקיד פקידות/ניהולי : 3
- 7.4 כשירות מקצועית :
- 7.4.1 תעודת יושר (תעודה בדבר היעדר רישום פלילי)
- 7.4.2 מבחני כשירות תקופתיים/ידע מקצועי עדכני
8. דרישות ייחודיות לתפקיד : גמישות בשעות העבודה, נסיעות בתפקיד, ידע בעבודה עם מחשב, כונויות, ידיעת שפות זרות-אנגלית.
9. תכונות נדרשות לתפקיד
- 9.1 תכונות אישיות : אמינות ומהימנות אישית, יצירתיות וחדשנות, יזמה ומעוף, קפדנות ודייקנות בביצוע, ערנות ודריכות, הבנה ותפיסה, כושר למידה, סדר וניקיון, מרץ ופעלתנות, שקדנות וחריצות, יכולת התבטאות בכתב ובע"פ.
- 9.2 תכונות ניהול וארגון (כולל תקשורת) : יכולת קבלת החלטות, כושר ניהול עובדים והנעתם, כושר עבודה בצוות, יכולת ארגון ותכנון, יכולת תיאום, פיקוח ובקרה, סמכותיות, נשיאה באחריות, קיום וטיפוח יחסים בינאישיים, כושר ניהול מו"מ.
- 9.3 מצבי תפקיד : התמודדות עם לחץ ושחיקה, טיפול בו זמנית במספר נושאים, התמדה, יכולת פתרון בעיות.