

## מועצה אזורית גדרות

### תיאור תפקיד מנהל/ת מחלקת חינוך

מטרת התפקיד: גיבוש מדיניות בתחום החינוך וניהול המערך החינוכי ברשות המקומית ברוח המדיניות ובהלימה עם הנחיות משרד החינוך.

תיאור אחריות בתהליכים מרכזיים: התוויות מדיניות וגיבוש תכניות עבודה בתחום החינוך, תכנון תשתיות המיועדות לתחום החינוך, ניהול מערך הרישום למוסדות החינוך, קידום יוזמות פדגוגיות וחברתיות במוסדות החינוך, ליווי, מעקב ובקרה של בתי הספר היסודיים, העל יסודיים וגני הילדים, טיפול בנושאי הצטיידות, רכש ותחזוקה במוסדות חינוך, ניהול צוות העובדים במחלקת החינוך.

#### **פירוט המשימות/המטלות העיקריות-**

#### **התוויות מדיניות וגיבוש תכניות עבודה בתחום החינוך:**

- א. גיבוש חזון ומדיניות בתחום החינוך ברשות המקומית בהלימה עם מדיניות משרד החינוך וחוקים בתחום החינוך.
- ב. הטמעת המדיניות והחזון בקרב עובדי המחלקה ובמוסדות החינוך.
- ג. התווית תכניות עבודה שנתיות ורב שנתיות למחלקת החינוך והבאתן לאישור הדרג הבכיר.
- ד. עדכון התכניות בהתאם לצרכים ולשינויים השוטפים ברשות המקומית.
- ה. יישום תכנית העבודה תוך מעקב ובקרה של הביצוע.
- ו. הפקת דוחות רבעוניים ושנתיים המשקפים תכנון מול ביצוע.

#### **ניהול תקציב החינוך:**

- א. הכנת הצעה של תקציב רגיל ובלתי רגיל (תב"ר) בתחום החינוך והבאתו לאישור הדרג הבכיר.
- ב. ביצוע בקרה של ניצול התקציב של מחלקת חינוך – קבלת דוחות ניצול תקציב חודשיים מהגזברות.
- ג. ביצוע בקרה של ניצול התקציב במוסדות החינוך.

#### **תכנון תשתיות המיועדות לתחום החינוך:**

- א. ביצוע תכנון אסטרטגי של תחום החינוך בשיתוף מחלקת ההנדסה בהתבסס על הערכה ארוכת טווח של צרכים בתחום החינוך תוך דגש על התשתיות הפיזיות.
- ב. אחריות על הגדרת צרכים ותקציבים בנושאי פיתוח של מבני חינוך ברשות המקומית, בתיאום עם ראש הרשות המקומית, מחלקת ההנדסה והגזברות.

### **ניהול מערך הרישום למוסדות החינוך:**

- א. אחריות על רישום ושיבוץ תלמידים לבתי הספר היסודיים והעל יסודיים לקראת כל שנת לימודים חדשה.
- ב. אחריות על רישום ושיבוץ לגני הילדים.
- ג. פיתוח של מערך הרישום ושיפורו תוך הפקת לקחים והסקת מסקנות משנים קודמות.
- ד. פיתוח תהליכי עבודה לרישום למוסדות החינוך והטמעתם במחלקה ובמוסדות החינוך.
- ה. גיבוש קריטריונים ותנאי סף לקבלת תלמידים למוסדות החינוך השונים.
  - ו. תכנון של אזורי הרישום.
  - ז. הפקה של חוברת רישום המיועדת להורים והמכילה מידע אודות הרישום תוך פירוט הליך ומועדי הרישום.
  - ח. טיפול במקרים חריגים ובקשיים במהלך הרישום (כדוגמת איחור ברישום).
  - ט. אחריות על התפעול הלוגיסטי של תהליך הרישום והעסקת כ"א ייעודי במידת הצורך.
  - י. מעקב ובקרה של הרישום המתבצע במוסדות החינוך.

### **קידום יוזמות פדגוגיות וחברתיות במוסדות החינוך:**

- א. עידוד יוזמות פדגוגיות במוסדות החינוך, בחינת היוזמות והתוויית דרכים ליישומן ותקצובן. ביצוע מעקב ובקרה של התכניות.
- ב. ביצוע מעקב אחר תכניות לימודים ותכניות חינוכיות המתקיימות במוסדות החינוך.
- ג. עידוד יוזמות של צוותי חינוך, תלמידים, הורים, עמותות וכד' לפיתוח תכניות חברתיות במוסדות החינוך. אחריות על יישום התכניות ובקרתן.
- ד. הערכת התכניות לשם שיפורן בעתיד.
- ה. מעקב וליווי של פרויקט "מחויבות אישית" בבתי הספר.

### **ליווי, מעקב ובקרה של בתי הספר היסודיים והעל יסודיים:**

- א. בחינה של תכניות העבודה השנתית של כל מוסד ואישורה.
- ב. מעקב אחר יישום התכנית.
- ג. מעקב ובקרה של אופן הניהול של בתי הספר, קיום קשר שוטף עם מנהלי המוסדות, ניהול ישיבות וטיפול בליקויים ובעיות.
- ד. יצירת דרכים להעלאת רמת ההישגים הלימודיים של התלמידים בני כל שכבות הגיל וצמצום הפערים הלימודיים ביניהם.
- ה. פיתוח מערך פסג"ה (פיתוח סגל ההוראה) קידום תכנית הכשרה, השתלמויות והדרכות של צוותי החינוך.
- ו. מניעת נשירה וטיפול בתלמידים הנושרים, בשיתוף הקב"ס, אגף הרווחה, הצוות הבית ספרי, הורים וכל גורם רלוונטי נוסף.

- ז. מעקב ומציאת פתרונות עבור תלמידים בעלי קשיים חברתיים, קשיי למידה, בעיות גיל ההתבגרות ומשברים אישיים, בשיתוף הצוות החינוכי, השפ"ח הורים וכו'.
- ח. נטילת חלק בוועדות שיבוץ והשמה.
- ט. אחריות על הסדרת הסעים לתלמידי החינוך המיוחד ולתלמידים הלומדים במוסדות חינוך ברשויות אחרות.
- י. קידום פרויקטים להעשרה חינוכית וחברתית של התלמידים.
- יא. יוזמה וקידום של תכניות לטיפוח האקלים החברתי ולמניעת אלימות.
- יב. טיפול במצבת עובדי הוראה, קביעת תקני הוראה, טיפול בפורשים, מתפטרים ומפוטרים.
- יג. נטילת חלק בוועדות מכרזים לגיוס מנהלים למוסדות חינוך.
- יד. אחריות על הביטחון והבטיחות במוסדות החינוך בזמני שגרה ובמצבי חירום בתיאום עם מחלקת הביטחון והבטיחות ברשות המקומית, מעקב אחר ביצוע תרגילים לשעת חירום במוסדות החינוך.

### **ליווי מעקב ובקרה של גני הילדים:**

- א. אחריות על מערך כוח אדם בגני הילדים ובכלל זה גננות, עוזרות לגננות וממלאות מקום.
- ב. אחריות על השתלמויות של צוותי החינוך בגני הילדים.
- ג. ביצוע מעקב ומציאת פתרונות עבור ילדים בעלי קשיים מסוגים שונים.
- ד. קיום קשר עם גננות וטיפול בליקויים ובעיות.
- ה. קידום תוכניות להעשרה חינוכית של הילדים ובכלל זה "סל תרבות".
- ו. אחריות על הבטחת ביטחון בגני הילדים בזמני שגרה.
- ז. אחריות על ביצוע תרגילים לשעת חירום בגני הילדים ווידוא מוכנותם לשעת חירום.

### **ליווי, מעקב ובקרה של השירות הפסיכולוגי – חינוכי:**

- א. קיום קשר שוטף עם מנהל השפ"ח לשם 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.

### **טיפול בנושאי הצטיידות, רכש ותחזוקה של מוסדות החינוך:**

- א. אחריות על קיום סביבה פיזית נאותה במוסדות החינוך להבטחת רווחתם ובטיחותם של תלמידים, מורים, עובדים ומבקרים. הסביבה הפיזית כוללת מבנים, גנים, מתקני משחקים, מתקני ספורט, ריהוט, ציוד, תאורה וכו'.
- ב. אחריות על הצטיידות, רכש ותחזוקה במוסדות החינוך.
- ג. ריכוז בקשות הצטיידות ורכש ממוסדות החינוך.
- ד. בחינת הבקשות, קבלת הצעות מחיר והבאתן לוועדת רכש, בתיאום עם מחלקת גזברות.
- ה. התקשרות עם ספקים וקבלנים ופיקוח על עבודתם.

1. אחריות על תיאום עבודות תחזוקה בהיקפים גדולים במוסדות החינוך ובפרט תיאום שיפוצי קיץ.

### **ניהול המחלקות/מדורים וצוות העובדים במחלקת החינוך:**

- א. ניהול צוות העובדים האמון על תחומים כגון הגיל הרך, חינוך יסודי, חינוך על יסודי, חינוך מיוחד, הסעות תלמידים וביקור סדיר.
- ב. גיוס כוח אדם לפי הצורך בתיאום עם אחראי משאבי אנוש/כח אדם (הגדרת דרישות התפקיד, פרסום מודעה/מכרז, קיום ראיונות וכו').
- ג. הדרכה והנחייה של הצוות.
- ד. הטמעת נהלי עבודה של מחלקת חינוך.
- ה. הטמעה של תפיסה שירותית – "עם הפנים לתושב".
- ו. קיום ועריכת ישיבות לפי הצורך.
- ז. פיקוח, מעקב ובקרה וכן סיוע בפתרון בעיות וליקויים.
- ח. ביצוע הערכת עובדים.

### **עבודה שוטפת**

- א. מתן דיווחים ועדכונים לדרג הבכיר ברשות המקומית.
- ב. קיום קשר שוטף עם המנהלים של בתי הספר.
- ג. נטילת חלק בדיונים וישיבות ברשות המקומית.
- ד. מסירה וקבלה של מידע וכן התייעצות עם הגורמים הרלוונטיים במשרד החינוך.

### **דרישות התפקיד**

מיומנויות תפקוד מקצועיות: ניהול ידע, למידה ארגונית (ארגון לומד), ניהול איכות (הובלת תהליכי איכות) עמידה בסטנדרטים מקצועיים.

### **דרישות התפקיד – תנאי סף**

השכלה ונסיון:

1. בעלת תואר אקדמי מוכר או של מוסד מוכר להשכלה גבוהה בחו"ל שהכיר בו השר לעניין זה, או מי שנתקיימו בו כל אלה:
  - א. בידו שתי סמיכות לרבנות מרבנים שהכירה בהם לצורך זה הרבנות הראשית לישראל.
  - ב. בידו אישור שלמד תוכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכולל שש שנים לפחות לאחר הגיעו לגיל שמונה עשרה.
  - ג. עבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלולל הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל.
2. הוא בעל תעודת הוראה, תעודת הסמכה או רשיון הוראה קבוע.
3. המנהל יחויב לסיים בהצלחה קורס להכשרת מנהלי מחלקות חינוך ברשויות המקומיות, לא יאוחר משנתיים מתחילת מינויו. עדכון שכרו מותנה בסיום הקורס כאמור.

4. הוא בעל נסיון מקצועי של שלוש שנים לפחות כמנהל מוסד חינוך או בעלת תפקיד ניהולי במוסד חינוך או במערכת החינוך.

#### **היקף משרה ותנאי העסקה:**

70% משרה בדירוג עובדי הוראה ובהתאם להסכם שכר מנהלי מחלקות לחינוך לפי דרגת הרשות.

#### **כשירות מקצועית:**

- א. רישיון מקצועי/תעודת מקצוע: תעודת הוראה, תעודת הסמכה או רישיון הוראה קבוע.
- ב. תעודת יושר (תעודה בדבר העדר רישום פלילי).
- ג. יכולת ניידות.

#### **דרישות ייחודיות לתפקיד:**

עבודה בשעות בלתי שגרתיות, גמישות בשעות העבודה, נסיעות בתפקיד, ייצוגיות בפורומים מקצועיים, ידע בעבודה עם מחשב.

#### **תכונות נדרשות לתפקיד:**

- א. תכונות אישיות: אמינות ומהימנות אישית, יצירתיות וחדשנות, יוזמה ומעוף, קפדנות ודייקנות בביצוע, ערנות ודריכות, הבנה ותפיסה, כושר למידה, סדר וניקיון, מרץ ופעלתנות, שקדנות וחריצות, יכולת התבטאות בכתב ובע"פ.
- ב. 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 וטיפול יחסים בינאישיים, כושר ניהול מו"מ, יכולת ייצוג הרשות בפני גורמים חיצוניים.
- ג. מצבי תפקיד: התמודדות עם לחץ ושחיקה, טיפול בו זמנית במספר נושאים, התמדה, יכולת פתרון בעיות.