



מכרז חיצוני מס' 26-158 סגן/ית מנהל מחלקת חינוך יסודי

תואר התפקיד:

סגן/ית מנהל מחלקת חינוך יסודי.

תיאור התפקיד:

סיוע למנהל המחלקה ביישום המדיניות בתחום החינוך היסודי ברשות, ברוח המדיניות העירונית ובהלימה עם הנחיות משרד החינוך.

עיקרי התפקיד:

- סיוע בהתוויית וביצוע מדיניות הרשות המקומית ומשרד החינוך בתחום החינוך היסודי.
- מילוי מקום מנהל המחלקה בעת היעדרו וסיוע בכלל הפעולות הנדרשות לביצוע במחלקה.
- סיוע בגיבוש והוצאה לפועל של תכנית עבודה כוללת לוחות זמנים, יעדים ויעדי ביניים.
- פיקוח על התקדמות בביצוע התוכניות בהתאם לממדי הביצוע.
- ביצוע בקרה ומעקב אחר חוזים והתקשרויות הקשורים לתוכניות המחלקה.
- ליווי תכניות ופרויקטים במחלקה, לרבות הגשת קולות קוראים.
- אחראי לביצוע כנסים, אירועים וימי עיון של המחלקה.
- עבודה בממשקי עבודה עם גורמים פנים אירגוניים וגורמים חיצוניים כגון: ביקור סדיר, קידום נוער, שירות פסיכולוגי חינוכי, אגף קהילה, ועוד.
- אחראי להעסקת מורים מתגברים.
- ביצוע כל מטלה נוספת שתידרש ע"י הממונה.

דרישות התפקיד:

השכלה:

- בעל תואר אקדמי, שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים משרד החינוך. **יתרון לבעל תואר אקדמי בתחומי חינוך, ייעוץ או חינוך מיוחד.**

- בעל/ת תעודת הוראה, תעודת הסמכה, או רישיון הוראה קבוע.

ניסיון מקצועי:

- ניסיון תעסוקתי בעבודה משמעותית בבתי ספר יסודיים במגזר החרדי - שנה לפחות.
- ניסיון בניהול והדרכת צוות עובדים – שנה לפחות.
- ניסיון בעבודה במוסדות חינוך חרדיים – יתרון.

דרישות נוספות:

- תקשורת טובה עם צוותים מקצועיים.
- מוכנות לעבודה בשעות לא שגרתיות.
- שליטה בהפעלת מחשב ומאגרי מידע ושימוש בהם לניהול העבודה.
- שליטה ביישומי - outlook, excel, word, PowerPoint.

אחוז משרה:

100%.



כפיפות:

מנהל מחלקת חינוך יסודי / סגן מנהל האגף.

מתח דרגות:

חינוך חברה ונוער.

מועד להגשה:

החל מיום **12/10/26** ולא יאוחר מיום **25/10/26** עד השעה 12 בצהריים.

אופן הגשת המועמדות:

הגשת המועמדות למשרה זו הינה באמצעות **טופס מקוון בלבד** באתר המכרזים של העירייה <https://betshemesh.muni.il/bids> בצירוף כל המסמכים שידרשו בתהליך המקוון.
יש לקרוא את ההנחיות לפני ובמהלך הגשת מועמדות, נדרש למלא את כל השלבים בעת הגשת המועמדות כגון: שאלון, והעלאת הקבצים הנדרשים (ומבחני התאמה בעת הצורך) חובה לצרף טפסי הגשת מועמדות וקורות חיים ואישורים להוכחת עמידה בדרישות הסף לתפקיד, הגשת מועמדות שלא כנדרש לעיל ו / או לאחר המועד האמור, עלולה להיפסל על הסף.
לבירורים נוספים אודות המכרז ניתן לפנות למייל: michrazim@bshemesh.co.il או בטלפון 02-9909793 גיטי.

הערות

1. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר ולהפך, הכוונה גם ללשון נקבה ולהפך. הזדמנות שווה ניתנת לאשה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
2. מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד/ת לבין ענייניו/ענייניה האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה; בהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים.
3. לפי נוהל לבדיקה ומניעת ניגוד עניינים עובדי הרשויות המקומיות (פורסם בחוזר מנכ"ל משרד הפנים מס' 2/2011 ביום א' בניסן התשע"א, 5 באפריל 2011) - על המועמד שייבחר למשרה מהמשרות המפורטות בנוהל למלא שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים ולערוך הסדר למניעת ניגוד עניינים אם יידרש וזאת כתנאי לכניסתו לתפקיד, בהתאם להוראות הנוהל.
4. לפנייה יצורפו תעודות השכלה ו/או השתלמויות בהתאם לנדרש בנוסח המכרז.
אישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים **(על אישורי העסקה לכלול תאריכי העסקה מלאים, היקפי משרה, פירוט עיסוקיו בתפקיד וניסיונו הניהולי ככל שנדרש)**, להוכחת העמידה בתנאי הסף, והמלצות ממעסיקים קודמים.
כמו כן, יש לצרף קו"ח **(כולל דרכי תקשורת)**, קו"ח יכללו בין השאר פירוט מלא ביחס להשכלה והניסיון המקצועי והניהולי של המועמד **והשאלון המצורף**.
בקשות שלא יצורפו אליהם כל המסמכים הדרושים, לא תובאנה לדיון בפני וועדת הבחונים.
5. הליך המיון יבוצע רק למועמדים העונים על תנאי הסף בהתאם לנדרש בנוסח המכרז, והגישו מועמדותם בפרק הזמן שנקבע לכך. העמידה בתנאי הסף תבחן לפי אסמכתאות בלבד ואין די בקורות החיים להוכחת עמידה בתנאי הסף. המועמדים שיוערכו כמתאימים ביותר יוזמנו לראיון בפני ועדת המכרזים.
6. הרשות המקומית תדרוש, עפ"י שיקול דעתה הבלעדי מהמועמדים, להיבחן במבחני התאמה, בעל פה או במעשה או במבחן במסגרת הגופים העוסקים בכך, טרם זימונים לוועדת המכרזים.



7. לגבי מועמדים אשר מעוניינים לשמור על סודיות מועמדותם מתבקשים לציין זאת מפורשות בפנייתם. במקרה בו הרשות תהיה מעוניינת חרף הסודיות לפנות לצדדים שלישיים לצורך מידע ו/או המלצה, תימסר הודעה על כך מראש למועמדים הנ"ל בכדי לאפשר להם להסיר מועמדותם אם יחפצו בכך.
8. מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמתו הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה. המועמד נדרש להעביר מידע מלא בדבר הצורך להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה, ובכלל זה פירוט ההתאמות הנדרשות וצירוף מסמכים או חוות דעת מתאימה לעניין זה שיש בידי המועמד.
9. תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם כשאינה מיוצגת כנדרש בקרוב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים. המועמד המבקש לקבל עדיפות בשל השתייכותו לקבוצת אוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם מכוח הדין ימסור גם מידע בדבר השתייכותו לאותה קבוצה.
10. הרשות המקומית אינה מתחייבת לקבל הצעה כלשהי והיא שומרת על זכותה להפסיק בכל עת או שלב את הליכיו של מכרז זה.
11. הרשות המקומית שומרת על זכותה להעריך את המועד האחרון להגשת מועמדות למשרה האמורה.
12. על המכרז חלות ההוראות הקבועות בתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים ברשויות המקומיות), תש"ס – 1979.
13. בכפוף להוראות כל דין וקבלת כל האישורים הדרושים, המועמד שיזכה יהיה מנוע מלעסוק במקצועו במסגרת עסק פרטי ו/או בכל עיסוק אחר.
14. המועמד מתחייב שלא לעסוק ולא לטפל בכל עניין שיש בו משום ניגוד עניינים לתפקידו כעובד של עיריית בית שמש.
15. ההוראות יהוו חלק בלתי נפרד מהתקשרות בין המועמד לבין עיריית בית שמש.


שמואל גרינברג
ראש העיר