

מרכז פומבי לתפקיד מנהלת בית הספר של החגים ושל החופש הגדול
באגף חינוך

חינוך	היחידה:
מנהלת בית הספר של החגים ושל החופש הגדול	תואר המשרה:
בהתאם להסכם משרד החינוך	דרגת המשרה ודירוגה:
60% אחוזי משרה משתנים בהתאם לביצוע	היקף משרה:
פומבי	סוג מכרז:
<p>הפעלת תוכנית " בית הספר של החגים" לתלמידי כיתות א'-ד' בחופשות חנוכה ופסח ו"בית הספר של החופש הגדול" לתלמידי כיתות א' עד ו' במהלך חודש יולי, בהתאם למתווה משרד החינוך והנחיות מנהלת אגף חינוך. עיקרי התפקיד:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. בניית תוכנית הדרכה והעשרה בליווי ובהנחיית מחלקת הנוער. 2. רישום תלמידים. 3. אחריות על נוכחות בכל ימי הפעילות בבתי הספר. 4. גיוס, הובלה והפעלת הצוות. 5. מענה לתלמידים והורים. 6. קשר עם בעלי תפקידים רלוונטיים במשרד החינוך, במועצה, בבית הספר והורים. 7. הדרכת הצוות לקראת הפעילות וליווי בזמן הפעילות. 8. ביצוע מטלות נוספות בהתאם לצורך ובהנחיית הממונה. 	תיאור תפקיד:
<p><u>השכלה ודרישות מקצועיות</u></p> <p>תעודת הוראה או תואר אקדמי, שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ בתחום חינוך.</p>	תנאי סף:
<ul style="list-style-type: none"> • ניסיון מקצועי- נדרש ניסיון מוכח של 3 שנים לפחות בהוראה. • יישומי מחשב- שליטה טובה ומלאה עם תוכנות ה- OFFICE • יכולת ביטוי בכתב ובעל פה בשפה העברית כשפת אם, שפות נוספות – יתרון. • מחויבות לעבודה בחופשות החגים (חנוכה ופסח) ובחודש יולי וכן, השתתפות בכלל ההדרכות וההכשרות המקדימות הנדרשות על פי הנחיות משרד החינוך והנחיות אגף החינוך. 	

מרכז פומבי לתפקיד מנהלת בית הספר של החגים ושל החופש הגדול באגף חינוך

<ul style="list-style-type: none"> • אישור על היעדר הרשאות בעבירות מין בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין- תשס"א 2001 	
<ul style="list-style-type: none"> • תקשורת בין אישית ברמה גבוהה. • קבלה, הכלה ואהבת ילדים. • עבודה עם תלמידי בית הספר – יתרון. • ראש גדול ויוזמה אישית. • יכולת הדרכה והעשרה בתחום הערכי- חברי. • יכולת עבודה בצוות ויחסי אנוש מצוינים. • יכולת הכנת תוכנית חינוכית חברתית. • דיוק ודיווח במעקב המשימות. • יכולת עבודה עצמאית, תיאום ובקרה. • מוסר עבודה גבוה. • תושייה ויצירתיות בפתרון בעיות. 	<p>מאפייני העשייה</p> <p>הייחודיים בתפקיד</p>
מנהלת אגף חינוך	כפיפות:
<ul style="list-style-type: none"> • מועד פרסום המכרז: יום חמישי 06.11.25 • קורות חיים יש להגיש עד יום: חמישי 13.11.25 בשעה 12:00 • באמצעות "טופס מילוי פרטיים אישיים למועמד למשרה" < לחץ כאן • איש הקשר לעניין מכרז זה: אילת דמבובסקי רכזת משאבי אנוש טלפון: 08-6688871 <p style="text-align: center;">*ייעוץ רק המועמדים שיעמדו בדרישות התפקיד</p> <p style="text-align: center;">** כל מקום בו מפורט התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.</p>	מנהלה:

* תינתן העדפה לאנשים עם מוגבלות בהתאם לאמור בסעיפים 3 ו-9 לחוק שוויון זכויות

לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח – 1998 ובתנאי שעומדים בתנאי הסף למשרה וכשירים לביצוע התפקיד.

האמור כפוף להצהרת המועמד/ת המפרטת את דבר מוגבלותו/ה וכן בהמצאת מסמכים הוכחת המוגבלות.

מרכז פומבי לתפקיד מנהלת בית הספר של החגים ושל החופש הגדול באגף חינוך

זכותו/ה של מועמד/ת עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו/ה מחמת מוגבלותו/ה בהליכי הקבלה לעבודה.

* תינתן עדיפות למועמד/ת המשתייך/ת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת

כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד/ת הוא/יא בעל/ת כישורים דומים

לכישוריהם של מועמדים אחרים.

** כל מקום בו מפורט התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה וההיפך.