

## מרכז פומבי לתפקיד רכז.ת חינוך הגיל הרך בכיכר סדום

<b>היחידה:</b>	אגף חינוך
<b>תואר המשרה:</b>	רכז.ת חינוך הגיל הרך בכיכר סדום
<b>דרגת המשרה ודירוגה:</b>	מנהלי 7, חינוך ונוער
<b>היקף העסקה:</b>	100% משרה
<b>סוג מכרז:</b>	פומבי
<b>ייעוד:</b>	סיוע למנהל.ת יחידת גיל הרך בהתוויית וביצוע מדיניות הרשות המקומית ומשרד החינוך בתחום החינוך בגיל הרך בגילאי לידה עד 6 ביישובי עין תמר ונאות הכיכר. וכן, ניהול מערך מוסדות החינוך לגיל הרך והפעלתם באופן שיאפשר התפתחות מיטבית של הילדים במסגרת הגנים.
<b>תחומי אחריות:</b>	
<b>תיאור התפקיד:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. הכנת תוכנית חינוכית לגני הילדים לרבות גיבוש חזון הגיל הרך ביישוב.</li> <li>2. עבודה שוטפת אל מול מנהל.ת יחידת הגיל הרך במועצה, היועצת והמפקחת על גני הילדים מטעם משרד החינוך.</li> <li>3. ניהול ההון האנושי במערך לרבות שיבוץ תומכות חינוך.</li> <li>4. הדרכה פדגוגית בתחום החברתי, המוטורי והרגשי במערך.</li> <li>5. אחריות לניהול תקציב גני הילדים פנים יישובית.</li> <li>6. הבניית מערך יחסי הגומלין עם הורי הילדים המבוסס על שקיפות והוגנות.</li> <li>7. ניהול מערך פעילות גני הילדים.</li> <li>8. ביצוע מטלות נוספות, בשגרה או בחירום, במסגרת עבודת המועצה, על פי הנחיות הממונה הישיר והנהלת המועצה.</li> </ol>
<b>פירוט הביצועים והמשימות העיקריות הנגזרים מתחומי האחריות</b>	
<b>1. הכנת תוכנית חינוכית לגני הילדים לרבות גיבוש חזון הגיל הרך היישובי</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>א. בניית תוכנית עבודה שנתית וחודשית בהתאם לרצף החינוכי היישובי ובשיתוף הצוות.</li> <li>ב. מעקב על יישום התוכנית.</li> <li>ג. ארגון וניהול קייטנות הגנים- חנוכה, פסח וקיץ כולל גיוס צוות, בניית תוכנית עבודה וליווי שוטף.</li> </ol>
<b>2. עבודה שוטפת אל מול מנהל.ת יחידת הגיל הרך במועצה, היועצת והמפקחת על גני הילדים מטעם משרד החינוך.</b>	
<b>א. עבודה אל מול מנהל.ת יחידת הגיל הרך לצורך תיאום, דיווח, סנכרון</b>	

<p>ובניית שיתופי פעולה וממשקי עבודה.</p> <p>ב. קיום קשר שוטף עם אגף החינוך במועצה, כולל השתתפות בפורם חינוך מועצתי.</p> <p>ג. קיום קשר שוטף עם ועדת החינוך של היישוב ודיווח שוטף למזכיר היישוב.</p> <p>ד. השתתפות בפגישות ועדות חינוך לפי צורך, בהרצאות או סדנאות קהילתיות בנושא חינוך.</p>	
<p><b>3. ניהול ההון האנושי במערך לרבות שיבוץ תומכות חינוך</b></p>	
<p>א. ניהול שגרת מסגרות החינוך באופן שוטף.</p> <p>ב. ניהול צוות תומכות החינוך לרבות שיבוץ עבודה הכולל איתור ממלאת מקום בעת היעדרות.</p> <p>ג. גיוס כוח אדם, נוכחות בראיונות עבודה ומילוי מקום במקרה של חוסר בצוות.</p> <p>ד. ליווי הצוות מבחינה אישית וחברתית כולל ביקור במסגרות באופן שוטף, מתן מענה לבעיות, קיום שיחות אישיות על פי צורך וארגון ימי גיבוש לצוות.</p> <p>ה. מעקב ומעבר על דיווח שעות הנוכחות של תומכות החינוך במסגרות השונות מדי חודש.</p>	
<p><b>4. הדרכה פדגוגית בתחום החברתי, המוטורי והרגשי במערך</b></p>	
<p>א. קידום ושיפור מערכת הגיל הרך בהתאם לתפיסות פדגוגיות וחינוכיות עדכניות וברוח החזון והרצף החינוכי היישובי, בתאום עם ועדת החינוך של היישוב, ועד מקומי והגורמים הרלוונטיים במועצה.</p> <p>ב. צפייה בעבודת הצוות והדרכתו, בקרה על תפקוד הצוות וקיום משוב לעובדים אחת לרבעון.</p> <p>ג. פיתוח הצוות כולל הכשרה מקצועית (פנימית או חיצונית).</p>	
<p><b>5. אחריות לניהול תקציב גני הילדים ביישוב</b></p>	
<p>א. בניית תקציב שנתי לפעוטון, צהרון וקייטנות- בשיתוף מזכיר.ת היישוב.</p> <p>ב. מעקב חודשי אחר הוצאות חודשיות אל מול התקציב.</p> <p>ג. גביית תשלומים מההורים בשיתוף מחלקת גבייה של המועצה והנה"ח של היישוב.</p>	
<p><b>6. הבניית מערך יחסי הגומלין עם הורי הילדים המבוסס על שקיפות והוגנות.</b></p>	

<p>א. העברת מידע שוטף להורים בנושאים חינוכיים, ארגוניים ותפעוליים של מסגרות הגיל הרך.</p> <p>ב. יצירת מנגנוני תקשורת סדירים עם ההורים (פגישות, עדכונים שוטפים, ימי הערכות ומפגשי הסברה).</p> <p>ג. טיפול ומענה לפניית ובקשות של ההורים.</p> <p>ד. עדכון ההורים בדבר אירועים חריגים שהתרחשו בגן אל מול הילד.</p> <p>ה. עדכון ההורים בדבר רשמים אודות היבטים רגשיים, חברתיים והתפתחותיים, הנצפים בגן, של הילד.</p>	
<p><b>7. ניהול מערך פעילות גני הילדים</b></p>	
<p>א. ניהול אדמיניסטרטיבי לרבות הזמנת ציוד בשוטף וכן ניהול ימי היערכות לקראת תחילת שנה</p> <p>ב. אחריות לתחזוקת המבנים ותקינותם, בשיתוף המועצה.</p>	
<p><b><u>השכלה:</u></b></p> <p>בגרות מלאה או 12 שנות לימוד או תעודת קורס מטפלות יתרון לבעלי ניסיון בתחום החינוך לגיל הרך.</p>	<p><b>תנאי סף:</b></p>
<p><b><u>ניסיון מקצועי:</u></b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> היכרות עם תחום התפתחות הילד וההורות בגיל הרך ומגמות עדכניות בתחום.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> יינתן יתרון להיכרות עם עבודה בתוך רשויות מקומיות.</p> <p><b><u>ניסיון ניהולי:</u></b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> שנתיים ניסיון לפחות בניהול צוות עובדים.</p>	
<p><b><u>דרישות נוספות:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• שפות – שליטה בשפה העברית ברמה גבוהה.</li> <li>• יישומי מחשב – שליטה ביישומי OFFICE.</li> <li>• אישור העדר עבירות מין - חובה.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• תקשורת בין אישית גבוהה.</li> <li>• יצירתיות.</li> <li>• גמישות.</li> <li>• יכולת עבודה בצוות.</li> <li>• יכולת עבודה מרובת משימות וניהול זמן אפקטיבי.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• עבודה מול גורמים רבים ביישוב, ברשות ומחוצה לה.</li> </ul>	
מנהלת יחידת הגיל הרך	<b>כפיפות:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• מועד פרסום המכרז: <b>יום חמישי 23.04.26</b></li> <li>• קורות חיים יש להגיש עד יום: <b>חמישי 07.05.26 בשעה 12:00</b></li> <li>• <b>באמצעות "טופס מילוי פרטיים אישיים למועמד למשרה" &lt; לחץ כאן</b></li> <li>• איש הקשר לעניין מכרז זה: אילת דמבובסקי רכזת משאבי אנוש טלפון: 08-6688871</li> </ul> <p>* יענו רק המועמדים שיעמדו בדרישות התפקיד. ** כל מקום בו מפורט התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה.</p>	<b>מנהלה:</b>

\* 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.

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 בעלת/ת כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

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