



עיריית באר-שבע  
אגף משאבי אנוש

י"ג אדר תשפ"א  
25 פברואר 2021

## מכרז פומבי מס' - 10/2021

### **נמסרת בזאת הודעה על משרה פנויה כדלהלן: תואר המשרה: מנהל/ת היחידה למצוינות במנהל החינוך**

- **רקע כללי:** תרבות של מצוינות, מעודדת להתקדמות ולהתפתחות, היא כוללת אזרחות טובה, מנהיגות ותרומה לקהילה - ערכים שהם מאבני היסוד להצמחתו של בוגר ראוי ערכי ומחויב לעצמו ולקהילתו. אנו מאמינים כי בכל ילד וילדה וכן בכל מחנך ומחנכת ישנן נקודות חוזק ייחודיות, כמו כן אנו מאמינים כי איתור נקודות החוזק והעצמתן תאפשרנה להצמיח ולהעצים את כלל התלמידים והמחנכים.
- לשם כך העיר באר שבע בנתה מערך של פלטפורמות ותוכניות שתענקה הזדמנות כל אחד ואחת, הזדמנות אמיתית למימוש עצמי על פי יכולותיהם וכישוריהם ומתוך נקודות החוזק והעוצמה.
- תפיסת עולם חינוכית זו באה לידי ביטוי בעשייה החינוכית המחברת את מגוון המשאבים העירוניים: משאבים מקומיים כגון מוסדות אקדמיה ותרבות, מערכת החינוך הפורמאלי והחינוך המשלים, לכדי רשת של הזדמנויות למידה.
- רשת זו המאפשרת לכולם לחוות הצלחה במגוון נושאים ותחומים תוך ליווי לפיתוח אזורי החוזק וההישגים במובנם הרחב, עד לרמות המומחיות הגבוהות ביותר, במגוון מסלולים אישיים, מוסדיים ועירוניים.
- מנהל/ת היחידה העירונית למצוינות תמשיך בהובלתם של מודלים אלו ובפיתוחם של מודלים ייחודיים וחדשנים, העולים בקנה אחד עם החזון החינוכי העירוני ועם המציאות המשתנה המדגישה, את חשיבות הבוגרות והבוגרים, פורצי ופורצות הדרך המעזים במגוון תחומי הדעת והיצירה.

### **תיאור התפקיד:**

- גיבוש, עיצוב ויישום של המדיניות העירונית בנושא מצוינות, בהלימה לחזון העיר וברוח מדיניות המשרד ומנהל החינוך.
- ניהול מערך המצוינות העירוני, תוך פיתוח תמידי של מודלי עבודה עדכניים וחדשניים.
- בניה וביצוע של תכנית עבודה רב שנתית מבוססת יעדים מדידים ומיפויים דינאמיים.
- יצירת שותפויות וממשקי עבודה עם כלל השותפים מהרשות ומחוצה לה.
- תכנון, מעקב, בקרה והערכה של התכנית החינוכית.
- פיקוח וניהול עבודת מנהלי התכניות השונות.
- בניית תכנית השתלמות בנושאי מצוינות לכלל השותפים ומנהלי התכניות.
- בניית ציר מנטלי ותמונת עתיד לעבודה מול כלל השותפים: משרד, רשות, מנהלים, צוותי הוראה, מגזר שלישי ועסקי.
- גיוס ואיגום משאבים מכלל המשרדים והשותפים, להפעלת התכניות השונות.
- ביצוע כל מטלה מקצועית בהתאם להנחיות הממונה.

### **כישורים הדרושים:**

### **דרישות סף מחייבות:**

### **הסמכה:**

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

### **השכלה:**

- בעל/ת תואר אקדמי, שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ.

**או**

- הנדסאית/ **או** טכנאית/ רשום בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג – 2012.

**או**

- תעודת סמיכות לרבנות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל.

**או**

- אישור לימודים בתכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכלל, שש שנים לפחות לאחר גיל 18.
- מעבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל. שתיים משלוש בחינות אלה יהיו בדיני שבת ודיני איסור והיתר.



עיריית באר-שבע  
אגף משאבי אנוש

## דרישות ניסיון: ניסיון מקצועי:

- מבעלי תואר אקדמי וגם מבעלי השכלה תורנית נדרש ניסיון של 4 שנים לפחות בהקמה, ניהול, בקרה ותפעול פרויקטים חינוכיים.
- מבעלי השכלה הנדסאית/רשום נדרש ניסיון של 5 שנים לפחות בהקמה, ניהול, בקרה ותפעול פרויקטים חינוכיים.
- מבעלי השכלה טכנאית/מוסמך נדרש ניסיון של 6 שנים לפחות בהקמה, ניהול, בקרה ותפעול פרויקטים חינוכיים.
- ניסיון בניהול והנעת צוות עובדים גדול ומגוון.
- ניסיון בפיתוח מערכי הדרכה לצוותי החינוך בתכניות למידה.
- ניסיון בעבודה מערכתית.
- ניסיון בעבודה עם תכנית לקידום מצוינות – יתרון

## דרישות נוספות:

- יישומי מחשב - מיומנויות מחשב ואינטרנט מתקדמות.
- שפות – עברית ברמה גבוהה ואנגלית ברמה בינונית.

## כישורים אישיים:

- יכולת התבטאות בכתב ובע"פ ברמה גבוהה.
- ייצוגיות בפני גורמים חיצוניים ופנימיים.
- יחסי אנוש מצוינים.
- יכול ניהול משא ומתן.
- יכולת עבודה בצוות ויצרת שותפויות.
- כושר ארגון, תכנון, יוזמה, ומעוף.
- שליטה מלאה בתכנות מחשב (office).

**היקף: 100% דרגה: +42-40 זירוג: אקדמאים/ הנדסאים/ טכנאים / הסכם בכירים**

## הערות:

1. לא יתקבל / יתקבל לעבודה מועמד/ת בטרם המציא/ה אישור משטרת ישראל כי אין מניעה להעסקתו/תה לפי החוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, התשס"א-2001. ( **האישור יומצא רק לאחר בחירת המועמד**)
2. מועמד/ת שימצא/ שתמצא מתאים/מה למלא המשרה המוכרזת, אפשר שיידרש/שתידרש לעבור מבחן התאמה.
3. "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".
4. 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 ולערך הסדר למניעת ניגוד עניינים אם יידרש וזאת כתנאי לכניסתו לתפקיד, בהתאם להוראות הנוהל.
5. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
6. בכפוף להנחיות לניהול מכרזי כ"א בתקופת משבר הקורונה ועמידה בהוראות "התו הסגול" לא ניתן להגיע פיזית למשרדי אגף משאבי אנוש, הגשת מועמדות בצירוף תולדות חיים של המועמד/ת והמסמכים הנדרשים יש לסרוק ולשלוח לכתובת המייל [shlomih@br7.org.il](mailto:shlomih@br7.org.il) או לשלוח באמצעות פקס מס' 08-6840483.  
**לפרטים נוספים מחלקת מכרזי כ"א: טל' 08-6840499 שלוחה 8.**  
**מועד הגשה עד יום: חמישי, ה' בניסן תשפ"א 18.3.21 עד השעה – 16:00**

שקמה אהוד

ניר גורליצקי

יו"ר ועד העובדים

מנהל אגף משאבי אנוש



עיריית באר-שבע  
אגף משאבי אנוש

**מסמכים שיש לצרף להגשת המועמדות  
למכרז מנהל/ת היחידה למצוינות במנהל החינוך  
מכרז פומבי מס' 10/2021**

1. שאלון פרטי מועמד למשרה פנויה.
2. תעודת השכלה כפי שנדרש בנוסח המכרז.
3. אישורי העסקה מפורטים עם תיאור תפקיד והיקף המשרה המעידים על הניסיון הנדרש לצורך מילוי המשרה כפי שנדרש בפרסום המשרה.
4. קורות חיים.
5. תעודת הוראה.
6. תמונת פספורט.
7. המלצות. ( במידה ויש )



עיריית באר-שבע  
אגף משאבי אנוש

תמונה

## שאלון אישי למגיש מועמדות למשרה / מכרז

1. פרטים אישיים \* אין חובה למלא את הפרטים המסומנים בכוכבית (\*)

מספר מכרז	זכר <input type="checkbox"/> נקבה <input type="checkbox"/>	שם פרטי	שם משפחה	מספר זהות ס"ב	
אני נמנה על אחת או יותר מהקבוצות הבאות: <input type="checkbox"/> נולדתי באתיופיה, או אחד מהורי נולד באתיופיה. <input type="checkbox"/> מצ"ב תעודת זהות שלי או של אחד מהורי; <input type="checkbox"/> אדם עם מוגבלות. מצ"ב אישור בדבר מוגבלות; <input type="checkbox"/> איני נמנה על אחת מהקבוצות הנ"ל.		<b>ייצוג הולם</b> : 1. פרטים אישיים אלו נדרשים לעניין חובת ייצוג הולם לפי סעיף 173 ב. לפקודת העיריות [נוסח חדש]. נא צרף את האישורים המעידים על זכאותך לייצוג הולם; יש לסמן ✓ במקום המתאים 1. פרטים אלה נדרשים לעניין חובת ייצוג הולם לפי: • סעיף 173 ב. לפקודת העיריות [נוסח חדש]. • סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח-1988. נא צרף אישורים המעידים על זכאותך לייצוג הולם.			ארץ לידה:
שם האב	שם האם	שם קודם (אם שונה)	תאריך שינוי	תאריך עליה (*)	
תאריך לידה *	כתובת	ישוב	מיקוד		
טלפון בעבודה	טלפון בבית	טלפון נייד	כתובת דואר אלקטרוני		
שירות בצה"ל/לאומי (חובה לצרף אישורים): <input type="checkbox"/> פטור כדין <input type="checkbox"/> כן: מתאריך _____ עד תאריך _____ דרגה _____ הערות:					

2. השכלה (חובה למלא את כל הפרטים ולצרף תעודות)

פרטים	יסודית	חטיבת ביניים	תיכונית	על-תיכונית	גבוהה		
					תואר ראשון	תואר שני	תואר שלישי
שם ביה"ס/מוסד							
מקום ביה"ס/מוסד							
התואר או התעודה							
מספר שנות לימוד							
תאריך סיום הלימודים							

3. קורסים והשתלמויות מקצועיות, כולל בצה"ל (חובה לצרף אישורים)

שם הקורס / ההשתלמות	המוסד המארגן	מקום	משך הלימודים	מספר שעות הלימוד	מועדים		תעודה		סוג מקצועי
					מיום	עד יום	נא סמן ✓	אין	



**עיריית באר-שבע**  
**אגף משאבי אנוש**

**4. רישיון מקצועי או רישום בפנקס/איגוד מקצועי**  
(חובה לצרף אישורים)  
(מח"ר/הוראה/הנדסאים/מהנדסים/רופאים/עו"ד וכד')

המקצוע / העיסוק	מספר הרישיון או הרישום	סוג הרישיון או הרישום

**5. ידיעת שפות**  
נא סמן: 1 = שליטה מלאה 2 = שליטה חלקית

השפה	עברית	אנגלית	ערבית
קריאה			
כתיבה			
דיבור			
הקלדה			

**6. מקומות עבודה קודמים - פרט ניסיון במקומות עבודה קודמים – חובה לצרף אישורי העסקה !!!**

סיבת הפסקת העבודה	צירוף המלצה		עד תאריך:	מתאריך:	סוג העבודה והתפקיד	מקומות עבודה		
	לא	כן				היקף משרה	שכר ברוטו	שם המעביד

**7. ממליצים:**

שם משפחה ופרטי	זיקה למועמד	מקום העבודה	התפקיד / המקצוע	כתובת	טלפון
1.					
2.					

**8. קרובי משפחה המכהנים כחברי מועצה או מועסקים בעיריית באר שבע אני הח"מ, מצהיר בזה כדלהלן:**

אין לי קרובי משפחה בין עובדי העירייה ונבחריה  יש לי קרובי משפחה בין עובדי העירייה ונבחריה

שם משפחה	שם פרטי	יחס הקירבה	מועסק במינהל/אגף/יחידה	תפקיד/תואר המשרה

"קרוב משפחה" - בן/בת זוג, הורה, בן, בת ובני זוגם, אח, אחות וילדיהם, גיס, גיסה, דוד, דודה, חותן, חותנת, חם, חמות, חתן, כלה, נכד, נכדה, לרבות חורג או מאומץ, ידוע/ה בציבור, הגדרות קרובי המשפחה (דוד, דודה, גיס וכד') כוללות גם את בן הזוג של הקרוב, ולפיכך גם את אשת אח האב או האם תחשב כדודה לעניין הגדרת "קרוב משפחה", וכיו"ב.

**9. רישיונות נהיגה ובעלות על רכב:**

תוקף	בעלות על רכב		סוג הרישיון	רישיון נהיגה	
	יש	אין		יש	אין
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1. אין	<input type="checkbox"/>
				2. יש	<input type="checkbox"/>

**10. הצהרה והסכמה**

הנני מצהיר בזה שהפרטים שמסרתי לעיל הינם מלאים ונכונים; ידוע לי כי מסירת פרטים אשר אינם נכונים ומלאים על-ידי מהווה עבירה על-פי החוק.

תאריך: \_\_\_\_\_ שם המועמד: \_\_\_\_\_ חתימת המועמד: \_\_\_\_\_



עיריית באר-שבע  
אגף משאבי אנוש

תאריך: \_\_\_\_\_

אל: אגף משאבי אנוש

מאת: \_\_\_\_\_

1. מאשר/ת כי עיינתי במכרז והבנתי את אופי התפקיד ודרישותיו.
2. ידוע לי כי העירייה נוהגת בהתאם להוראות הדין, (לרבות סעיפים 174, 174א. ו-175 בפקודת העיריות), הפסיקה וחוזרי מנכ"ל משרד הפנים, בכל הנוגע לסייגים להעסקת קרובי משפחה ולמניעת ניגוד עניינים.
3. א. העירייה תפעל בהתאם להוראות הדין, הפסיקה והנחיות הגורמים המוסמכים בכל הנוגע להגנת הפרטיות, לרבות הנחיות רשם מאגרי מידע, לא תאסוף מידע שאינו נדרש למטרת הליכי קבלת המועמדים ותגרוס כל מידע עודף שהגיע אליה תוך 90 יום או תוך זמן סביר, בהתאם לנסיבות העניין.
- ב. בלי לגרוע מהאמור לעיל, הובא לידיעתי שמסמכי המועמדות של מועמד/ת שנמצא/ה כשיר/ה כמועמד/ת הבא/ה בתור (אחרי המועמדים שנבחרו לפניו/ה למשרה) יישמרו באגף משאבי אנוש לפרק זמן של שנה, כך שאם המועמד/ת הכשיר/ה לפניו/ה לא ימונה/תמונה למשרה או לא יימצא/תימצא מתאים/ה למשרה בתקופת הניסיון, יהא ראש העירייה רשאי לשקול למנותו/תה למשרה.

חתימה