



עיריית באר-שבע  
אגף משאבי אנוש

י"א אדר תשפ"א  
23 פברואר 2021

## מכרז פומבי מס' – 7/2021 – הארכת מועד הגשה

### **נמסרת בזאת הודעה על משרה פנויה כדלהלן: תואר המשרה: מנהל/ת יחידת החינוך היסודי במינהל החינוך**

#### **רקע כללי:**

בעיר באר שבע פועלים 50 בתי ספר בחינוך היסודי ומנהל/ת המחלקה יתבקש/תתבקש להוביל ולנהל את מערך החינוך היסודי ברשות המקומית בהלימה עם הנחיות משרד החינוך ובהתאם למדיניות מנהל חינוך ברשות. למנהיגות החינוכית יש תפקיד מפתח בעיצוב דור העתיד התפתחותה המתמדת ויכולת ללמוד, ולהעז ולפרוץ דרך, הינו מפתח לצמיחתה של מערכת חינוך חדשנית, יזמות ופורצת דרך. מנהל/ת המחלקה לחינוך היסודי יוביל/תוביל את מערך החינוך היסודי לאור תפיסת המצוינות המבטיחה מתן מענה איכותי לכל תלמידה ותלמיד במימוש ומיצוי יכולותיו. מנהל/ת המחלקה יכיר/תכיר בחשיבות הרצף החינוכי בקליטה מיטבית של ילדי הקדם יסודי והכנה ראויה של בוגריו, לקראת המעבר לחטיבת ביניים. יראה/תראה חשיבות גדולה לחיבור לעיר ומורשתה ומתן שרות איכותי לתושביה.

#### **תיאור התפקיד:**

- גיבוש מדיניות החינוך יסודי ברשות, בהסתמך על מדיניות משרד החינוך, כולל דרכי מעקב והערכה לעמידה ביעדים.
- גיבוש ויישום תכנית עבודה שנתית ורב שנתית וקביעת יעדים ומדדי הערכה בתאום עם הגורמים הרלוונטיים ברשות ובמשרד החינוך.
- תכנון וניהול הפעילות השנתית של מערך החינוך היסודי לרבות ניהול התקציב.
- קידום המענה הפדגוגי והחברתי במערך החינוך היסודי.
- ייזום וניהול תוכניות ופרויקטים ייחודיים ותוכניות פדגוגיות חדשניות מוטות עתיד, תוך התייחסות למציאות המשתנה.
- ייזום ופיתוח תוכניות ייחודיות לקידום מצוינות והישגים בתיאום עם מנהל/ת היחידה למצוינות ברשות.
- גיבוש והפעלת מערך החינוך המשלים, בשיתוף עם מנהל מחלקת הנוער.
- מיפוי הצרכים וגיבוש תוכנית היסעים בשיתוף עם מנהל המחלקה להיסעים.
- אחריות על ניהול מערך כ"א העירוני המופעל במוסדות החינוך לרבות פיתוח, הכשרה, ליווי וזאת בתיאום עם מנהל מחלקה כ"א מינהלי במשאבי אנוש.
- גיבוש תכנית התפתחות האוכלוסייה ברשות, בדגש על צרכי בינוי, שינוי אזורי רישום וכיו"ב למול הגורמים הרלוונטיים ברשות.
- איתור וסקירת הצרכים של תלמידים של מוסדות החינוך היסודי בתיאום עם מפקח בית הספר.
- קיום קשרי עבודה ושיתוף פעולה עם הגורמים השונים ברשות, בקהילה ומשרד החינוך.
- דיווח תקופתי למנהל אגף חינוך על פעילות המחלקה וניהול תקציבה תוך גיבוש תבחינים לחלוקת משאבי הרשות בין בתי"ס.
- מתן מענה לפניות הציבור.
- קבלת מצבת התלמידים המעודכנת בכל בית ספר בראשית שנת הלימודים ומעקב אחר השינויים המבוצעים במהלך השנה.

#### **כישורים הדרושים:**

#### **דרישות סף מחייבות:**

#### **הסמכה:**

- בעל/ת תעודת הוראה.
- המנהל יחויב לסיים בהצלחה - קורס להדרכת מנהלי מחלקת חינוך, לא יאוחר משלוש שנים מתחילת מינויו. עדכון שכרו ככל שיועסק בחוזה אישי מותנה בסיום הקורס כאמור.

#### **השכלה:**

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

#### **ניסיון מקצועי:**

- נדרש ניסיון מקצועי של 5 שנים לפחות, במהלך 7 השנים האחרונות, בתחום החינוך היסודי.

#### **ניסיון ניהולי:**

- נדרש ניסיון ניהולי של 7 עובדים או יותר במשך 5 שנים לפחות.
- נדרש ניסיון בניהול תקציב - **יתרון**.



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

**דרישות נוספות:**

- ביצוע משימות תחת תלות בגורמים רבים בתוך ומחוץ לרשות.
- מתן מענה לבעיות תחת אילוצים רב מערכתיים.
- עבודה בצוותי עבודה.
- עבודה בתנאי אי וודאות
- יחסי אנוש טובים ושירותיות גבוהה.
- יכולת הובלה.
- עבודה בשעות בלתי שגרתיות.
- עבודה מול הורים.
- שליטה מלאה בכל תוכנות ה- office , outlook ובעבודה על מחשבים.

**הגבלת כשירות:**

- לפי סעיף 16 לחוק פיקוח על בתי ספר, תשכ"ט-1969:
  - ☒ עובד חינוך מחויב באישור העסקתו כעובד חינוך בכתב מהמנהל הכללי.
  - ☒ העובד אינו יכול לעסוק בחינוך אם נתקיים אחד מאלה:
    - הורשע בעבירה שיש בה כדי לפגוע בביטחון המדינה.
    - הורשע בעבירה אחרת שיש עמה קלון והמנהל הכללי סבור כי לאור הרשעה זו אין העובד ראוי לשמש עובד חינוך.
    - הוכח למנהל הכללי שיש בהתנהגותו של העובד משום השפעה מזיקה עם תלמידים.
    - בגיר שהורשע בעבירת מין בהתאם להוראות.

**כישורים אישיים:**

- עברית ברמה גבוהה.
- היכרות עם תוכנות ה OFFICE - לרבות אקסל.
- בעלת יכולת שיקול דעת ושיפוט גבוה. תקשורת בין אישית טובה.
- יחסי אנוש, אמינות, יושר, שמירת סודיות מקצועית, הופעה הולמת.
- בעלת כושר ארגון וניהול. בעלת כושר הבעה בכתב ובעל פה ברמה גבוה.
- אמינות גבוהה ומוסר עבודה גבוה.

**היקף: 100% דרגה: + 42 - 40 דירוג: מנהלי מחלקות חינוך / הסכם בכירים הערות:**

1. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
  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. לא יתקבל לעבודה מועמד בטרם המציא אישור משטרת ישראל כי אין מניעה להעסקתו לפי החוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, התשס"א-2001. (האישור יומצא רק לאחר בחירת המועמד).
  6. בכפוף להנחיות לניהול מכרזי כ"א בתקופת משבר הקורונה ועמידה בהוראות "התו הסגולי" 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: ראשון, כ"ג באדר תשפ"א 7.3.21 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 יחידת החינוך היסודי במינהל החינוך  
מכרז פומבי מס' 7/2021**

1. שאלון פרטי מועמד למשרה פנויה.
2. תעודת השכלה כפי שנדרש בנוסח המכרז.
3. קורות חיים.
4. אישורי העסקה מפורטים עם תיאור תפקיד והיקף המשרה המעידים על הניסיון הנדרש לצורך מילוי המשרה כפי שנדרש בפרסום המשרה.
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 עליה (*)	תאריך שינוי	
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 כדיון <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		סוג מקצועי
					מיום	עד יום	



**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				שם המעביד	שכר ברוטו	היקף משרה

**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. אין	<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 ימצא/תימצא מתאים/ה למשרה בתקופת הניסיון, יהא ראש העירייה רשאי לשקול למנותו/תה למשרה.

חתימה