

תאריך: 15/03/2026

בס"ד

מכרז פומבי מס' 20/2026 - לתפקיד מנהל/ת מחלקת החינוך היסודי

בהתאם לסעיף 3 לתקנת העירויות (מכרזים לקבלת עובדים) תש"ס - 1979, מכריזה בזה: עיריית עפולה על פתיחת מכרז למשרה של מנהל/ת מחלקת החינוך היסודי בעיריית עפולה.

המשרה	מנהל/ת מחלקת החינוך היסודי
דירוג	חינוך
דרגה	מנהלי מחלקות חינוך
היקף משרה	100% משרה.
תיאור התפקיד	<p>הובלה וניהול מערך החינוך היסודי ברשות המקומית, בהלימה עם הנחיות משרד החינוך ובהתאם למדיניות מנהל החינוך ברשות.</p> <p>תחומי אחריות:</p> <ol style="list-style-type: none"> גיבוש מדיניות החינוך יסודי ברשות, בהסתמך על מדיניות משרד החינוך, כולל דרכי מעקב והערכה לעמידה ביעדים. תכנון הפעילות השנתית של מערך החינוך היסודי וניהול התקציב. ניהול תהליך הרישום והשיבוץ של תלמידים. ניהול מערך בתי הספר היסודיים ברשות. קידום המענה הפדגוגי והחברתי במערך. ניהול תוכניות ופרויקטים ייחודיים. גיבוש והפעלת מערך החינוך המשלים, בשיתוף עם רכוז הנוער/חינוך משלים ברשות. גיבוש תכנית התפתחות האוכלוסייה ברשות, בדגש על צרכי בניו, שינוי אזורי רישום וכיו"ב. <p>פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, הנגזרים מתחומי האחריות:</p> <ol style="list-style-type: none"> תכנון הפעילות השנתית של מערך החינוך היסודי וניהול התקציב: <ol style="list-style-type: none"> איתור וסקירת הצרכים של תלמידים ושל מוסדות החינוך היסודי בתיאום עם מפקח בית הספר. יישום של תכנית עבודה שנתית, יעדים ומדדי הערכה בתאום עם מנהל חינוך ברשות כפי שהוגדרה ע"י משרד החינוך לבתי הספר היסודיים. פיתוח תשתיות והקצאת תקציבים לתוכנית שהוגדרה, בתיאום עם מנהל חינוך ברשות. מעקב אחר מימוש התקציב ומניעת חריגות. זיהוי הנחיצות להקמת בית הספר חדש, גיבוש תוכנית והגשתה לאישור, השתתפות בגיבוש מכרז המנהל, התייעצות עם נציגי הורים למיפוי הצרכים ואפיון בית הספר המבוקש. דיווח תקופתי למנהל אגף חינוך על פעילות המערך וניהול תקציב תוך גיבוש תבחינים לחלוקת משאבי הרשות בין בתי"ס.

<p>ז. קיום קשרי עבודה ושיתוף פעולה עם מפקחי היסודי במשרד החינוך.</p> <p>2. ניהול תהליך הרישום והשיבוץ של התלמידים:</p> <p>א. בדיקת תחזית הרישום של התלמידים ובכלל זה חתכים של בתי הספר ומספר התלמידים המיועדים ללמוד בכל בית ספר.</p> <p>ב. וידוא שליחת אגרות חינוך לתשלום להורים.</p> <p>ג. הנחייה ומעקב אחר מסירת דפי פרסום וטפסים רלוונטיים לרישום והעברה למוסדות החינוך ברשות.</p> <p>ד. פיקוח על הרישום המתקיים בבתי הספר והסדרת בעיות וליקויים.</p> <p>ה. קבלת החלטות תוך התייעצות עם הנהלת המחוז ובהתאם למדיניות בדבר בקשת העברת תלמידים מבתי הספר אחד לאחר, מתן תשובה להורים בדבר אישור או אי אישור העברה ועדכון בית הספר בנושא.</p> <p>ו. שליחת תזכורת, בירור ובדיקה לגבי תלמידים שלא נרשמו.</p> <p>ז. וידוא טיפול בבקשות רישום של תלמיד חדש ברשות ושיבוץ בהתאם לכתובת מגוריו החדשה.</p> <p>ח. קבלת מצבת התלמידים המעודכנת בכל בית ספר בראשית שנת הלימודים ומעקב אחר השינויים המבוצעים במהלך השנה.</p> <p>3. ניהול מערך בתי הספר היסודיים ברשות:</p> <p>א. מעקב ובקרה על אופן הניהול של בתי הספר תוך ראיית צרכי המערכת וגיבוש מענים הולמים.</p> <p>ב. ניהול ישיבות מנהלי בית הספר וקידום שיתוף הפעולה ביניהם.</p> <p>ג. הנחייה והדרכה של מנהלי בתי הספר היסודיים בשיתוף והתאמה עם מפקחי משרד החינוך בבתי הספר.</p> <p>ד. טיפול ברכש למערך בכלל ולמוסדות החינוך היסודי שאינם בניהול עצמי בפרט.</p> <p>ה. מיפוי הצרכים וגיבוש תוכנית ההיסעים בשיתוף עם רכז ההיסעים ברשות.</p> <p>4. קידום המענה הפדגוגי והחברתי במערך:</p> <p>א. פיקוח אחר הישגים פדגוגיים וחברתיים של בתי הספר שתחת ניהולו תוך שת"פ עם המפקח ומציאת מענה לשיפור ביחד עם מנהלי בית הספר והמפקח.</p> <p>ב. ייזום תוכניות להעלאת רמת ההישגים הלימודיים של התלמידים וצמצום הפערים הלימודיים ביניהם בשיתוף עם המפקחים.</p> <p>ג. קידום מניעת נשירה וטיפול בתלמידים נושרים ותלמידים בסיכון, בשיתוף עם הקב"ס, מפקח מחוזי על מניעת נשירה, אגף הרווחה, הצוות הבית ספרי, הורים וכל גורם רלוונטי נוסף.</p> <p>ד. קיום מפגשים תקופתיים עם מנהלי יחידות החינוך השונות לצורך מתן מענה הולם ורציף לתלמידים המתחילים או המסיימים את מערך החינוך היסודי בהתאם לצרכים הייחודיים שלהם.</p>	
--	--

<p>ה. מעקב ומציאת פתרונות עבור תלמידים בעלי קשיים חברתיים, קשיי למידה, ומשברים אישיים, בשיתוף הצוות החינוכי, השפ"ח (השירות הפסיכולוגי-חינוכי) ואגף שח"ר.</p> <p>ו. שיתוף פעולה עם נציגי שפ"י במשרד החינוך במחוז, לשם ייזום ויצירת תוכניות עבודה ביחד עם המגזר השלישי וחברות עסקיות ברשות, לטיפול האקלים החברתי ולמניעת אלימות.</p> <p>ז. התייעצות עם מפקח בית הספר לשם מתן מענה לפניות הורים ותלמידים שהפתרון להן מורכב ומעל לטיפול המקומי בביה"ס.</p> <p>5. ניהול תכניות ופרויקטים ייחודיים:</p> <p>א. ייזום וליווי פרויקטים ברשות בהתאם למדיניות הרשות ולצרכי המערכת, השאלת ספרים, מפעל הזנה.</p> <p>ב. גיבוש תוכניות וקידום שיתוף הפעולה לרווחת התלמידים ביחד עם מתי"א, המפקח על החנ"מ, ופסג"ה (פיתוח סגלי הוראה), גיבוש התקציב בשיתוף עם מנהל הפסג"ה ומעקב אחר ביצועו.</p> <p>ג. הבטחת פעילותו התקינה של יול"א (יום לימודים ארוך), גיבוש התקציב בשיתוף עם מנהל היול"א ומעקב אחר ביצועו.</p> <p>ד. העברת טפסי מלגות ובקשות מיוחדות למוסדות החינוך.</p>	
<p><u>השכלה ודרישות מקצועיות</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • בעלת תואר אקדמי, שנרכש במוסד מוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמאיים בחוץ לארץ. • בעל תעודת הוראה. • המנהל יחויב לסיים בהצלחה – קורס להדרכת מנהלי מחלקת חינוך, לא יאוחר משלוש שנים מתחילת מינויו. <p>עדכון שכרו, ככל שיועסק בחוזה אישי, מותנה בסיום הקורס כאמור.</p> <p><u>ניסיון מקצועי</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • ניסיון מקצועי של 3 שנים לפחות, במהלך 5 השנים האחרונות, בתחום החינוך היסודי. <p><u>ניסיון ניהולי</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • ניסיון ניהולי של 5 עובדים או יותר במשך 3 שנים לפחות. <p><u>דרישות נוספות:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • שפות – עברית ברמה גבוהה. • יישומי מחשב – היכרות עם תכנות ה - OFFICE לרבות אקסל. 	<p>תנאי סף</p>

מחלקת הון אנושי

<p>• הגבלת כשירות :</p> <p>— עובד חינוך מחויב באישור העסקתו כעובד חינוך בכתב מהמנהל הכללי.</p> <p>— העובד לא יכול לעסוק בחינוך אם נתקיים אחד מאלה :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 על תלמידים. ▪ בגיר שהורשע בעבירת מין בהתאם להוראות. 	
<ul style="list-style-type: none"> • ביצוע משימות תחת תלות בגורמים רבים בתוך ומחוץ לרשות. • מתן מענה לבעיות תחת אילוצים רב מערכתיים. • עבודה בצוותי עבודה. 	<p>מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד :</p>
<p>ראש מינהל חינוך</p>	<p>כפיפות</p>
<p>הערות</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. בקשות למכרז יש להגיש אך ורק על גבי טפסים אותם ניתן לקבל במחלקת הון אנושי או באתר העירייה, בצירוף קורות חיים ותעודות המעידות על כישורי המועמד והמלצות. 2. את הטפסים יש להגיש במחלקת הון אנושי, קומה א' בבניין העירייה, רח' יהושע חנקין 47 עפולה, עד ליום רביעי, 01/04/2026, בשעה 12:00. 3. ניתן להגיש מועמדות גם במייל: hr@afula.muni.il או בפקס: 04-6520419. אחריות ואישור קבלת ההגשה על המועמד/ת. 4. בקשות שתגענה ללא כל המסמכים והתעודות המעידות על כישורי המועמד לא תובאנה לדיון. 5. כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. 6. תינתן זכאות לקבלת התאמות בהליכי הקבלה לעבודה למועמדים עם מוגבלות, ככל שהדבר יידרש (יש לציין אילו התאמות נדרשות). 7. המועמדים המתאימים יוזמנו להבחן בפני ועדת בוחנים. 8. העירייה שומרת לעצמה את הזכות לזמן מועמדים למבחני הערכה חיצוניים, בהתאם לאופי ודרישות התפקיד. מועמדים עם מוגבלות זכאים לקבל התאמות במבחנים בהתאם להצגת לאישורים רפואיים מתאימים. מועמד – עולה חדש (במועד המיון טרם מלאו 10 שנים למגוריו בארץ) יכול לבקש להבחן שלא בעברית בתנאי שידיעת השפה העברית אינה דרישה מהותית במכרז. העירייה תהא רשאית לזמן לוועדת מכרזים את 8 המועמדים עם הציון הגבוה במבחן ולא יותר מ-16 מועמדים לכל היותר. <p>עדיפות תינתן למועמד/ת המשתייך/ת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, ובלבד שמדובר במועמד/ת בעל/ת כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.</p>	