

מכרז פנימי/חיצוני מס' 46/22
לתפקיד סגן מנהל אגף חינוך

אגף: החינוך

תואר המשרה: סגן מנהל אגף חינוך

דרגת המשרה ודירוגה: דרוג המח"ר (+42-40) חוזה בכירים מותנה באישור משרד הפנים

היקף העסקה: 100%

כפיפות מקצועית: ר. מנהל חינוך

תיאור התפקיד:

- סיוע למנהל האגף בניהול ובתכנון המדיניות
- ריכוז מערך דרישות לגני הילדים ולבתי הספר (יסודיים ועל יסודיים)
- פיקוח ובקרה של פעילות בתי הספר היסודיים והעל יסודיים.
- ליווי גני הילדים ובקרה על פעילותם.
- ליווי השרות הפסיכולוגי החינוכי ובקרה על פעילותם.
- קידום ועיבוד של יוזמות פדגוגיות וחברתיות במוסדות החינוך.
- טיפול בנושאי הצטיידות, רכש, תחזוקה, ובטיחות של מוסדות החינוך.
- מבצע את כל ההנחיות המנותבות על ידי הממונים.

תנאי סף:

השכלה:

א. בעל תואר אקדמי המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה לשקילת תארים אקדמיים בחוץ לארץ.

או הנדסאי או טכנאי 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 אחרי גיל 18 ומעבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל (שתיים מתוך שלוש הבחינות יהיו בדיני שבת ודיני איסור והיתר)

ב. וגם: בעל תעודת הוראה, תעודת הסמכה או רישיון הוראה קבוע, כמוגדר בסעיף 2 לתקנות הרשויות המקומיות(מנהל מחלקת חינוך) (כשירות) תשס"ג-2003

דרישות ניסיון-

דרישות ניסיון:

א. ניסיון מקצועי -

עבור בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית כמוגדר לעיל – ארבע שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי
עבור הנדסאי רשום – חמש שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי
עבור טכנאי מוסמך- שש שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי

ניסיון ניהולי:

שנתיים ניסיון בניהול צוות עובדים מקצועיים בכפיפות ישירה.

דרישות נוספות:

- שפות- עברית ואנגלית ברמה גבוהה
- יישומי מחשב- היכרות עם תוכנת OFFICE
- רישום פלילי- העדר הרשעה בעבירה שבנסיבות בעניין יש עמה קלון.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- איזון בין צרכי מערכת החינוך המקומיים לבין אילוצי התקציב.
- עבודה בשעות לא שגרתיות.
- עבודה מול גורמים רבים ברשות ומחוצה לה.

אופן הגשת המועמדות:

המועונינים והעונים על דרישות המשרה, מתבקשים למלא טופס שאלון+ הצהרה על קרבת משפחה בעיריית דימונה, חובה לצרף אישורי העסקה ממקומות העבודה הקודמים.

את הנוסח המלא והמחייב של המשרה ודרישותיה מצוי באתר העירייה בכתובת: <http://www.dimona.muni.il/bids/> בעת הגשת מועמדות חובה לציין את שם המשרה הרלוונטית ואת מספרה.

ניתן למסור את המסמכים הדרושים בהתאם למכרז (קורות חיים, תעודות המעידות על השכלה/רישיון, טופס שאלון) לגבי יפה עזריה מנהלת מח' מכרזים וועדות העירייה בחדר 303 קומה ג' בבניין העירייה או בכתובת מייל yaffaz@dimona.muni.il עד לתאריך: 15.08.2022 בשעה: 12:00.

מועמדים שלא יגישו את המסמכים הנדרשים במלואם כאמור במכרז, במועד שנקבע, מועמדותם לא תילקח בחשבון.

וועדת המכרזים רשאית לדרוש מן המועמדים, לבצע מבחני מיון.

הערה: בהתאם להוראות סעיף 174 א' לפקודת העיריות שעניינו סייגים להעסקת קרובי משפחה, מובא בזה לידיעת המועמדים כי ככל שקיימת קרבת משפחה לעובדי העירייה או נבחר ציבור יכול והעסקתם לא תאושר כאמור בפקודה. מועמדים מתאימים בלבד יענו.

בהתאם לתקנות העיריות(מכרזים לקבלת עובדים) התשפ"א-2021 תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם(חרדים, עולים חדשים, בעלי מוגבלויות, עולים מאתיופיה) אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים. כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה וכן ולהפך. זאת בהתאם להוראות סעיף 8 לחוק שוויון ההזדמנויות בעבודה התשמ"ח – 1988.

בני ביטון
ראש העיר