

כ"י אלול תשפ"ב
16 ספטמבר 2022

1044-2022

מכרז פנימי/חיצוני מס' 66/2022 מנהל/ת תוכנית ניצנים באגף החינוך

אחוז משרה: 100%

דירוג: חינוך נוער וקהילה.

דרגה: בהתאם לתעודות.

כפיפות: למנהל אגף החינוך או מי מטעמו.

הגדרת תפקיד:

- ממונה על ריכוז כל הפעילות המנהלית – ארגונית- חינוכית של התוכנית ברשות המקומית בשיתוף פעולה מלא עם הגורם המפעיל של התוכנית מטעם העירייה.
- ישמש כאיש הקשר הרשמי מטעם הרשות מול שותפי התוכנית ובכללם הורי התלמידים.
- עבודתו תעשה בתאום ובשיתוף פעולה מלא עם מנהל החינוך ברשות, מנהלת התכנית במחוז, רכזי ניצנים הבית ספריים וכן עם פיקוח משרד החינוך ברשות בהתאם לצורך.

תחומי אחריות:

- מנהל "ניצנים" ברשות אחראי על ניהול כולל של תוכנית "ניצנים" ברשות בהיבטים החינוכיים, המנהליים, הארגוניים והכספיים.
- באחריותו להכיר את שותפיו לתפקיד, בתוך הרשות ומחוצה לה, ולנהל איתם ממשק עבודה סדירים ומשמעותיים.
- באחריותו להערך לפתיחת המסגרות כולל פרסום ושיווק התוכנית בקהילה, רישום התלמידים (לניצנים וניצנים בחופשות) גיוס כ"א והכנת מאגר כח אדם כממלאי מקום.
- מנהל התוכנית ירכז וישתתף בוועדות היגוי רשותיות, בראשות מנהל אגף החינוך לפחות 3 פעמים בשנה וידאג לכתיבה, חתימה והפצה של פרוטוקול ועדת ההגוי.
- יבנה יחד עם המנחה את תכנית הכשרה.
- ככלל יקיים ביקורים בכל המסגרות וימפה את המסגרות הזקוקות ללווי אינטנסיבי על ידו אשר בהם יעמיק את ביקוריו.
- הכנה והשתתפות בסיורי רשות, מחוז ומטה.
- ישתתף במפגשי הפיתוח המקצועי של מנהל/ת התוכנית במחוז.
- יקיים מפגשי למידה קבועים עם הרכזים הבית ספריים.
- יאסוף את הנתונים בהתאם למופיע בתוכנית המוסדית.
- יטפל בממצאי דוחות הבקרה.
- אחראי על ההזנה ויעמוד בקשר עם מינהלת ההזנה.
- על כל מנהל תוכנית ברשות לדאוג לבנות תיק תוכנית במערכת שמשמכיו יסרקו

העיר שאין
עוד כמוה
בעולם!



תנאי הסף :

השכלה:

בעל תעודת הוראה או בוגר אוניברסיטה בתחום החינוך או בוגר מכללה להוראה מוכרת או בעל תואר אקדמי.

ניסיון:

- בעל ניסיון מעל 3 שנים במערכות חינוך ו/או בגיל הרך ב 5-שנים האחרונות.

הערות:

1. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. הזדמנות שווה ניתנת לאשה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
2. 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.
3. לפי נוהל לבדיקה ומניעת ניגוד עניינים עובדי הרשות המקומית (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 ולערוך הסדר למניעת ניגוד עניינים אם יידרש וזאת כתנאי כניסתו לתפקיד, בהתאם להוראות הנוהל.
4. לפנייה יצורפו **תעודות השכלה ו/או השתלמויות** בהתאם לנדרש בנוסח המכרז.
אישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים **(על אישורי העסקה לכלול תאריכי העסקה מלאים, היקפי משרה, פירוט עיסוקיו בתפקיד וניסיונו הניהולי ככל שנדרש)**, להוכחת העמידה בתנאי הסף, והמלצות ממעסיקים קודמים.
כמו כן, יש לצרף **קו"ח (כולל דרכי תקשורת)**, קו"ח יכללו בין השאר פירוט מלא ביחס להשכלה והניסיון המקצועי והניהולי של המועמד **והשאלון המצורף**.
בקשות שלא יצורפו אליהם כל המסמכים הדרושים, מועמדותו תיפסל על הסף.
5. הליך המיון יבוצע רק למועמדים העונים על תנאי הסף בהתאם לנדרש בנוסח המכרז, והגישו מועמדותם בפרק הזמן שנקבע לכך. העמידה בתנאי הסף תבחן לפי אסמכתאות בלבד ואין די בקורות החיים להוכחת עמידה בתנאי הסף.
6. הרשות המקומית תדרוש, עפ"י שיקול דעתה הבלעדי מהמועמדים, להיבחן במבחני התאמה, בעל פה או במעשה או במבחן במסגרת הגופים העוסקים בכך, טרם זימונם לוועדת המכרזים.
7. לגבי מועמדים אשר מעוניינים לשמור על סודיות מועמדותם מתבקשים לציין זאת מפורשות בפנייתם. במקרה בו הרשות תהיה מעוניינת חרף הסודיות לפנות לצדדים שלישיים לצורך מידע ו/או המלצה, תימסר הודעה על כך מראש למועמדים הנ"ל בכדי לאפשר להם להסיר מועמדותם אם יחפצו בכך.
8. מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות נדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה. המועמד נדרש להעביר מידע מלא בדבר הצורך להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה, ובכלל זה פירוט ההתאמות הנדרשות וצירוף מסמכים או חוות דעת מתאימה לעניין זה שיש בידי המועמד.
9. תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם כשאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים. המועמד המבקש לקבל עדיפות בשל השתייכותו לקבוצת אוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם מכוח הדין ימסור גם מידע בדבר השתייכותו לאותה קבוצה.

10. הרשות המקומית אינה מתחייבת לקבל הצעה כלשהי והיא שומרת על זכותה להפסיק בכל עת או שלב את הליכוי של מכרז זה.
11. הרשות המקומית שומרת זכותה להאריך את המועד האחרון להגשת מועמדות למשרה האמורה.
12. על המכרז חלות ההוראות הקבועות בתקנות העירויות (מכרזים לקבלת עובדים ברשויות המקומיות), תש"ם – 1979.
13. בכפוף להוראות כל דין וקבלת כל האישורים הדרושים, המועמד שיזכה יהיה מנוע מלעסוק במקצועו במסגרת עסק פרטי ו/או בכל עיסוק אחר.
14. המועמד מתחייב שלא לעסוק ולא לטפל בכל עניין שיש בו משום ניגוד עניינים לתפקידו כעובד של עיריית צפת.
15. ההוראות יהיו חלק בלתי נפרד מהתקשרות בין המועמד לבית עיריית צפת.
מועמד שלא יצרף תיעוד מתאים המאמת את הדרישות הנ"ל תיפסל מועמדותו על הסף.

אופן הגשת המועמדות:

הגשת המועמדות למשרה זו הינה באמצעות **טופס מקוון בלבד** באתר המכרזים של העירייה

www.zefat.muni.il

בצירוף כל המסמכים שידרשו בהליך המקוון.

יש לקרוא את ההנחיות לפני ובמהלך הגשת מועמדות, נדרש למלא את כל השלבים בעת הגשת המועמדות כגון: שאלון אישי, העלאת הקבצים הנדרשים ומבחן התאמה באם יידרש. חובה לצרף טפסי הגשת מועמדות, קורות חיים ואישורים להוכחת עמידה בדרישות הסף לתפקיד, הגשת מועמדות שלא כנדרש לעיל ו/או לאחר המועד האמור, תיפסל על הסף.

מועד אחרון להגשת מועמדות עד יום ראשון ז' בתשרי תשפ"ג 02/10/2022 בשעה 12:00 בצהריים.

איש קשר לעניין מכרז זה הינו לרדו רוני, טלפון משרד 04-6927528.

חשוב לציין:

התפקיד מיועד לגברים ונשים כאחד ומנוסח בלשון זכר מטעמי נוחות בלבד.

בכבוד רב,

שלמה חדד
מ"מ וסגן ראש העיר

העתיקים:
מר רוני בן אבן, מנכ"ל העירייה
מר משה מדר, גזבר העירייה
עו"ד ענבל בן ארי, יועצת משפטית
מר מוטי כהן, מנהל אגף החינוך
גב' רעות חן, מנהלת מחלקת משאבי אנוש
עיתון מקומי וארצי
וועד עובדים
לוח מודעות
תיק מכרזים
אתר נמ"ר

העיר שאין
עוד כמוה
בעולם!

