

אגף משאבי אנוש
מכרז חיצוני/פנימי - כ"א 55/2016
מנהל/ת מח' גני ילדים

כפיפות:

למנהלת אגף החינוך.

תיאור התפקיד:

- גיבוש והתווית מדיניות מוסדות החינוך לגיל הרך בשיתוף המפקח על גני הילדים ומנהל אגף החינוך והטמעת המדיניות בגנ"י.
- הכנת תכנית עבודה שנתית ליח' גנ"י בהלימה עם מדיניות אגף החינוך, בתיאום עם מנהל חינוך ובשיתוף האגף לחינוך קדם יסודי במשרד החינוך.
- זיהוי הנחיצות להקמת גן ילדים חדש, גיבוש תכנית והגשתה לאישור.
- ביצוע ביקורים בגני הילדים לשם פיקוח על התפעול השוטף והתחזוקה.
- בחינת בקשות לרכש או תחזוקה ממנהלי הגן והעברתן למנהל הרכש, בהתאם לתקציב המוסד.
- הפקת דו"חות ונתונים אודות מוסדות החינוך לגיל הרך.
- שליחת מידע ופרסום אודות הרישום ומועדיו להורים.
- וידוא תקינות הטיפול בתהליך הרישום, בין אם מתבצע באמצעות קבלת קהל ובין אם מתבצע באמצעות האינטרנט.
- קליטה ומיון של טפסי ההרשמה ושיבוץ הילדים בגנים בהתבסס על ברשות ההורים, אזורי המגורים ומרחק הגן מאזורי המגורים וקביעת מענה לבקשותיהם.
- דיון בערעורים על השיבוץ ומתן מענה לפניות ההורים בנושא זה.
- מעקב אחר הטיפול בילדים בעלי קשיים מסוגים שונים ובפרט ילדי החינוך המיוחד, בשיתוף מלא עם מפקחי משרד החינוך.
- פיקוח על יישום תכניות העבודה השנתיות ועמידה ביעדים הפדגוגיים שהוגדרו.
- בניית תכנית העשרה שנתית לכל גנ"י לא יאוחר מחודש אוגוסט, עפ"י תכנית משרד החינוך ושמירה על איזון תקציבי בתום שנת הלימודים.
- ביצוע מעקב ובקרה של נוכחות גננות וסייעות בגנ"י והופעתן הסדירה בהתאם לשעות פעילות הגן.
- ייזום השתלמויות לטיפול הצוות המקצועי בגנ"י.
- גיוס, מיון ושיבוץ סייעות במילוי מקום במהלך השנה ובחודשי הקיץ, בתיאום עם אגף משאבי אנוש.
- העברת עובדים בתוך המערך בהתאם לצורך.

תנאי סף לתפקיד:

השכלה:

- בעל/ת תואר אקדמי, שנרכש במוסד המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהמח' להערכת תארים בחו"ל.
- בעל/ת תעודת הוראה.
- המנהל/ת יחויב לסיים בהצלחה קורס להדרכת מנהלי מח' חינוך, לא יאוחר משלוש שנים מתחילת מינויו.

ניסיון מקצועי:

- ניסיון של 5 שנים לפחות, במהלך 7 השנים האחרונות, בתחום החינוך הקדם יסודי.
- ניסיון ניהולי של 7 עובדים או יותר במשך 5 שנים לפחות.

דרישות תפקיד נוספות:

- עברית ברמה גבוהה.
- היכרות עם תוכנות ה - OFFICE.

היקף המשרה: 100%.

שכר: עפ"י הסכם קיבוצי ו/או עפ"י חוזה המאפשר ע"י משרד הפנים.

המסמכים יוגשו באופן אישי לאגף משאבי אנוש, רח' בילו 2 קומה 4 רחובות, או באמצעות דוא"ל:

carmit_oh@rehovot.muni.il

עד יום חמישי, 15.12.2016, שעה 15:00

על המועמד/ת לצרף תיעוד להוכחת דרישות התפקיד ומועמד/ת שלא י/תצרף תיעוד תיפסל מועמדותו/ה על הסף.
מודעה זו מיועדת לנשים וגברים כאחד