



אגף משאבי אנוש
מכרז חיצוני/פנימי – כ"א 87/2025
ראש מינהל החינוך

כפיפות:
למנכ"ל העירייה,

תיאור התפקיד:

- גיבוש מדיניות בתחום החינוך וניהול המערך החינוכי ברשות המקומית ברוח המדיניות ובהלימה עם הנחיות משרד החינוך.
- התוויית מדיניות וגיבוש תכניות עבודה בתחום החינוך.
- תכנון תשתיות המיועדות לתחום החינוך.
- ניהול מערך הרישום לכל מוסדות החינוך.
- קידום יוזמות פדגוגיות וחברתיות במוסדות החינוך.
- ליווי, מעקב ובקרה של בתי הספר היסודיים, העל יסודיים וגני הילדים.
- אחריות על ניהול תקציב החינוך.
- טיפול בנושאי חירום וביטחון במוסדות החינוך.
- אחריות ופיקוח הפעלת מסגרות החינוך הפורמלי והבלתי פורמלי, מסגרות החינוך המיוחד, שרות פסיכולוגי חינוכי, ביקור סדיר, ועדות אפיון וזכאות וועדות חריגות.
- אחריות להטמעת תוכניות משרד החינוך כגון מחשוב, שיפור הישגים, מערכת גפ"ן, מערכת צמצום פערים, קולות קוראים וניהול עצמי.
- טיפול בנושאי הצטיידות, רכש ותחזוקה במוסדות החינוך.
- אחריות לניהול צוות העובדים בכל מסגרות החינוך בעיר ובמינהל החינוך.

דרישות התפקיד:
השכלה:

- בעל/ת תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחו"ל.
- או מי שנתקיימו בו כל אלה:
 - בידו שתי סמיכות לרבות מרבנים שהכירה בהם לצורך זה הרבנות הראשית בישראל.
 - בידו אישור שלמד תכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכולל שש שנים לפחות לאחר הגיעו לגיל שמונה עשרה.
 - עבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל.
- הוא בעל תעודת הוראה, תעודת הסמכה, או רישיון הוראה קבוע.
- המנהל יחויב לסיים בהצלחה קורס להדרכת מנהלי מח' חינוך ברשויות מקומיות, לא יאוחר משנתיים מתחילת מינויו. עדכון שכר מותנה בסיום הקורס כאמור.

ניסיון מקצועי:

- חמש שנות ניסיון כמנהל מוסד חינוך (מוסד שעיקר תכליתו הינה חינוך, בו מתחנכים תלמידים בגילאי גן ובית ספר באופן שיטתי בתוך מבנים המיועדים לשם כך כאשר תכנית הלימודים מאורגנת ומפוקחת ע"י גורמי המקצוע הרלוונטיים) או בתפקיד ניהול חינוכי (תפקיד שהמשמש בו עסק הן בהיבטים הפדגוגיים והן בהיבטים הניהוליים של ניהול המערכת החינוכית הרלוונטית) במוסד חינוך, או במערכת החינוך.

דרישות תפקיד מיוחדות:

- שפות – עברית ואנגלית ברמה גבוהה.
- יישומי מחשב – היכרות עם תוכנות ה - OFFICE.
- רישום פלילי – היעדר הרשעה בעבירה שבנסיבות העניין יש עמה קלון – בחתימה על טופס הסכמה למסירת מידע.

כישורים אישיים:

- אמינות ומהימנות אישית, יצירתיות וחדשנות.
- יכולת ניהול עובדים והנעתם.
- יוזמה ומעוף, הבנה ותפיסה, כושר למידה.
- מרץ ופעלתנות, שקדנות וחריצות.
- כושר הבעה בכתב ובעל פה.

היקף המשרה: 100%

מעמד: ראש מינהל.

שכר: עפ"י הסכם ארצי המקובל ברשויות מקומיות ו/או עפ"י חוזה בכפוף לאישור משרד הפנים.
המיוני יכנס לתוקף רק לאחר אישור מועצת הרשות המקומית.

**מועמדים שיעמדו בתנאי הסף ישלחו למבחני התאמה, בהתאם לדרישות החוק.
לוועדת הבחינה יוזמנו עשרת המועמדים שקיבלו את הציון הגבוה ביותר במבדקים.
ציון עובר במבחנים הינו 60.**

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

michrazim@rehovot.muni.il

עד יום 18.9.2025, שעה 15:00

הגשת מועמדות אשר תשלח ללא טופס הגשת מועמדות, תעודות השכלה ואסמכתאות המעידות על ניסיון בעבודה תיפסל על הסף

תינתן העדפה לאדם עם מוגבלות בהתאם לאמור בסעיפים 3 ו 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות ובתנאי שעומדים בתנאי הסף למשרה וכשירים לביצוע התפקיד. האמור כפוף להצהרת המועמד/ת המפרטת את דבר מוגבלותו/ה וכן בהמצאת מסמכים להוכחת המוגבלות.

**מועמדים עם מוגבלות זכאים לקבל התאמות בהתאם להצגת אישורים רפואיים מתאימים.
עדיפות תינתן למועמד/ת המשתייך/ת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית.**

תינתן העדפה למי שהוא או אחד מהוריו נולדו באתיופיה בהתאם לפקודת העיריות אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

**תינתן העדפה לנשים לפי חוק שוויון זכויות האישה אם שני המועמדים בני שני המינים הם בעלי כישורים דומים וכן בהתאם לחוק עידוד של שילוב וקידום נשים בעבודה ושל התאמת מקומות עבודה לנשים.
מודעה זו מיועדת לנשים וגברים כאחד**