

מועצה אזורית זבולון



דואר כפר המכבי, מיקוד 30030, טל. 04-8478111, פקס: 04-8478134

אתר האינטרנט: [HTTP://WWW.ZVULUN.ORG.IL](http://www.zvulun.org.il)

מכרז חיצוני מס' 20/2022

למועצה אזורית זבולון דרושה רכזת תכנית ניצנים ומזכירת מחלקת חינוך גיל הרך

תואר המשרה: רכזת תכנית ניצנים (70%) ומזכירת מחלקת חינוך גיל הרך (30%).

כפיפות: מנהלת אגף חינוך וחברה.

דרגת המשרה ודירוגה: מח"ר 37-39 או מנהלי 7-9 או דירוג חברה חינוך ונוער.

היקף המשרה: 100%

סוג מכרז: פומבי.

תיאור תפקיד רכזת תכנית ניצנים (70%):

ממונה על ריכוז כל הפעילות המנהלית – ארגונית-חינוכית של התוכנית ברשות המקומית. הרכזת תשמש כאיש הקשר הרשמי מטעם הרשות בין כל הגופים לרבות קשר בין הגוף המפעיל ומשרד החינוך. עבודתה תעשה בתאום ובשיתוף פעולה מלא עם מנהלת התכנית במחוז, המפקחות על גני הילדים ובתיה"ס ברשות ועם רכזי ניצנים הבית ספריים (בחינוך הרגיל ובחנ"מ). בנוסף לנ"ל, אחראית על תכנית ניצנים בחופשות כולל קייטנות חנוכה, פסח בגנים ובבתי ספר.

מעיקרי התפקיד:

1. אחראית לריכוז כל הפעילות המנהלית והחינוכית של תכנית "ניצנים" ברשות המקומית.
2. תהווה איש הקשר מטעם הרשות על התוכניות עבור הצוותים החינוכיים המפעילים את התכנית ביישוב. באחריות הרכזת ליצור קשר עם הרפרנט המחוזי או מי מטעמו לפחות פעמיים בשנה"ל ולשקף את הנעשה ברשות והשתתפות הרכזת במפגשים אשר יתקיימו במשרד החינוך.
3. תיאום ושיתוף פעולה עם מפקחות בתי הספר היסודיים ועם מפעילי תכנית "ניצנים" בבתי – הספר.
4. אחראית להיערכות פתיחת המסגרות והפיקוח הכולל של בתי – הספר היסודיים.
5. איתור, גיוס, שיבוץ החלפה / מילוי מקום של הצוותים בהתאם להנחיות משרד החינוך.
6. שיווק התכנית להורים ולקהילה תוך הפצת רכיבי התכנית, צרוף הקישורים מאתר משרד החינוך אודות תכנית "ניצנים".
7. בניית תכנית הכשרה לכלל הצוותים החינוכיים ובתי הספר על פי המתווה המאושר ע"י המפקחות.
8. אחריות לנושא ההזנה מול הזכ"ן המפעיל ומנהלת ההזנה מטעם המשרד.
9. אחראיות על מילוי ועדכון הנתונים על פורמט הדיווח של התוכנית; העברת הנתונים הנדרשים לבקרה, שת"פ עם הבקרים וטיפול בקשיים העולים מדוחות הבקרה.
10. ביצוע כל מטלה אשר תידרש ע"י הממונים – הזמנת עבודה, טיפול בחוזים, הקלדת חשבוניות וכו'. בנוסף ניהול, מעקב ודיווח של הנתונים למשרד החינוך בהתאם לבקשת המשרד.

מועצה אזורית זבולון



דואר כפר המכבי, מיקוד 30030, טל. 04-8478111, פקס: 04-8478134

אתר האינטרנט: [HTTP://WWW.ZVULUN.ORG.IL](http://www.zvulun.org.il)

11. תשמש כאיש קשר עם משרד החינוך ועם ר"ח מלווה מטעם המשרד לצורך הגשת בקשות תשלום דוחות וכל הנדרש עפ"י "קול קורא" עליו חתמה הרשות.

12. הכנה והשתתפות בסיורים / ביקורים הבאים: ביקורים שוטפים במסגרות, סיורי מטה, מחוז ורשות.

תיאור תפקיד מזכירת מחלקת חינוך גיל הרך (30%):

- מתן שירותי משרד לעובדי האגף ומנהלה, לרבות מענה טלפוני, התכתבות והיענות לפניות תושבים, עובדי המועצה ובעלי תפקידים ביישובים
- עבודה מול ספקים, משרדי ממשלה, ועדות חינוך ביישובים וגופים ציבוריים.
- ניהול מעקב ובקרה על פעילות המחלקה, מעקב טיפול והוצאת דוחות בקרה ממערכת הייעודיות השונות במחלקה.
- רישום תלמידים לגנים, בדיקת תקנים לכיתות גן.

דרישות התפקיד:

השכלה: בעל תעודת הוראה או בוגר אוניברסיטה בתחום החינוך או בוגר מכללה להוראה מוכרת, או בעל תואר אקדמי-חובה

יתרון: ידע וניסיון במערכות מידע וחשבונאות, שליטה ביישומי OFFICE בדגש על אקסל והזנת נתונים.

ניסיון:

בעל ניסיון מעל 3 שנים במערכות חינוך ו/או בגיל הרך. אחר / באישור מנהל/ת התכנית במחוז-חובה

היכרות בהפעלת תכנית ניצנים - יתרון

כישורים אישיים: יכולת ניהול וארגון, יכולת לשיתוף פעולה ולעבודת צוות, יכולת עמידה בלחצים, יכולת בניית תכניות עבודה שנתיות.

לצורך הגשת מועמדות חובה להגיש (להלן: "המסמכים הנדרשים"):

1. קורות חיים. 2. תעודות השכלה בהתאם לדרישות המשרה. 3. המלצות (במידה וקיים).

- המעוניינים והעונים על דרישות המשרה, מתבקשים להעביר את כל המסמכים הנדרשים לעיל, באופן מסודר וקריא, וזאת לא יאוחר מיום 09.11.2022 בשעה 08:00, באמצעות הגשה באתר המועצה <http://bit.ly/3kMpXSH> או לידי עדן ארנפלד, מזכירת לשכת ראש המועצה, במסירה ידנית במשרדי המועצה, בשעות הפעילות הקבועות. **יש לציין את שם המשרה בכותרת המייל.**
- אשת הקשר לעניין מכרז זה: עדן ארנפלד, בתפקיד: מזכירת לשכת ראש המועצה בטלפון 04-8478147 –
- בקשות שתתקבלנה לאחר המועד המצוין במודעה לא תובאנה בחשבון, ככל שלא יוגשו המסמכים הנדרשים להוכחת עמידה בתנאי הסף, יראו את המועמד כמי שלא עמד בתנאי הסף.
- רק פניות מתאימות תענינה.

מועצה אזורית זבולון



דואר כפר המכבי, מיקוד 30030, טל. 04-8478111, פקס: 04-8478134

אתר האינטרנט: [HTTP://WWW.ZVULUN.ORG.IL](http://www.zvulun.org.il)

- **הבהרה מגדרית:** המשרה נכתבה בלשון זכר, אך פונה לגברים ולנשים כאחד.
- לשאלות ניתן לפנות במייל cv@zvulun.co.il
- *תינתן העדפה לאדם עם מוגבלות בהתאם לאמור בסעיפים 3 ו-9 לחוק שיוון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח 1998 ובתנאי שעומדים בתנאי הסף למשרה וכשירים לביצוע התפקיד. האמור כפוף להצהרת המועמד/ת המפרטת את דבר מוגבלות/וה וכן בהמצאת מסמכים להוכחות המוגבלות.