

כ"י אלול, תשפ"ד  
23 ספטמבר, 2024

## מכרז פנימי 110/2024 מנהל/ת מחלקת גנ"י חינוך מיוחד

### תיאור התפקיד:

ניהול מערכת גני הילדים בחינוך המיוחד בכפוף לחוק החינוך המיוחד, הנחיות משרד החינוך ומינהל החינוך ברשות המקומית. עיקרי התפקיד:

- א. גיבוש מדיניות מערכת גני הילדים בחינוך המיוחד ברשות המקומית בהלימה למדיניות משרד החינוך ובתיאום מפקחי חנ"מ
- ב. ניהול ומעקב מערך ההשמה והשיבוץ של תלמידים גני הילדים בחינוך המיוחד, בתיאום עם מפקחי החנ"מ
- ג. ניהול והפעלה של גני הילדים בחינוך המיוחד
- ד. ארגון וניהול כ"א.
- ה. וכל מטלה נוספת שתוטל ע"י הממונה הישיר.

### מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- עבודה מול גורמים רבים ברשות מחוצה לה.
- ריבוי משימות.
- ייצוגיות
- שירותיות
- סדר וארגון
- יכולת הובלה
- עבודה בשעות בלתי שגרתיות

### תנאי סף - תנאים מקדימים למינוי

- **השכלה:**  
בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמאיים בחוץ לארץ.  
או  
הנדסאי או טכנאי רשום בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג – 2012.  
או  
תעודת סמיכות לרבנות ("יורה יורה") לפני אישור הרבנות הראשית לישראל.  
או  
אישור לימודים בתוכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכולל, שש שנים לפחות אחרי גיל 18 ומעבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקימת הרבנות הראשית לישראל (שתיים משלוש הבחינות יהיו בדיני שבת ודיני איסור והיתר).
- **תעודת הוראה**

### דרישות ניסיון:

#### **ניסיון מקצועי חינוכי:**

- עבור בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית כאמור: 5 שנות ניסיון מקצועי לפחות בתחום גיל הרך בחינוך המיוחד.
- עבור הנדסאי רשום: 6 שנות ניסיון מקצועי לפחות בתחום גיל הרך בחינוך המיוחד.
- עבור טכנאי רשום: 7 שנות ניסיון מקצועי לפחות בתחום גיל הרך בחינוך המיוחד.

#### **ניסיון ניהולי:**

5 שנות ניסיון לפחות בניהול צוות עובדים בכפיפות ישירה.

### דרישות נוספות:

**שפות :** עברית ברמה גבוהה מאוד.

**יישומי מחשב:**

ידע וניסיון בעבודה עם מערכות ממוחשבות כולל מערכות מקצועיות, הכרת תוכנות Office, PowerPoint (Excel, word).

**דרגת המשרה ודירוג :** דירוג המח"ר/טכנאים/הנדסאים - 40-42

**היקף משרה :** 100%

**כפיפות:** מנהלת האגף לצרכים מיוחדים במינהל החינוך.

**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 הרשויות המקומיות (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 ולערך הסדר למניעת ניגוד עניינים אם יידרש וזאת כתנאי לכניסתו לתפקיד, בהתאם להוראות הנוהל.
4. לפני 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, לא תובאנה לדיון בפני וועדת הבחנים.**
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. המועמדים שיוערכו כמתאימים ביותר יוזמנו לראיון בפני ועדת המכרזים.
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 הני"ל בכדי לאפשר להם להסיר מועמדותם אם יחפצו בכך.
8. מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות 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 הליכיו של מכרז זה.
11. הרשות המקומית שומרת על זכותה להאריך את המועד האחרון להגשת מועמדות למשרה האמורה.
12. על המכרז חלות ההוראות הקבועות בתקנות העיריות (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 מודיעין מכבים רעות.
15. ההוראות יהוו חלק בלתי נפרד מהתקשרות בין המועמד לבין עיריית מודיעין מכבים רעות.

**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 הדרושים של העירייה [www.modiin.muni.il](http://www.modiin.muni.il) בצירוף כל המסמכים שידרשו בתהליך המקוון.

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

מועד אחרון להגשת מועמדות **8.10.2024** בשעה – **12:00**

**\*המשרה מיועדת לנשים וגברים כאחד.**