

כ"א אלול, תשפ"ד  
24 ספטמבר, 2024

**מכרז פנימי / פומבי 109/2024**  
**מנהלת יחידת קב"סים**

**ייעוד:**

מנהל ואחראי אדמיניסטרטיבית ופדגוגית על עבודת קצין הביקור הסדיר. פועל לפיתוח והתמקצעות של צוות הקב"סים ברשות בשיתוף עם הממונה המחוזי על ביקור סדיר ומניעת נשירה.

**תחומי אחריות:**

1. ניהול אדמיניסטרטיבי של הקב"סים ברשות המקומית.
2. ייעוץ, ליווי וחניכה של הפעילות החינוכית – טיפולית של הקב"סים.
3. הבטחת החלת חוק חינוך חובה והתמדת התלמידים במוסדות החינוך במשך 15 שנות לימוד חובה.
4. כל מטלה נוספת שתוטל ע"י הממונה הישיר.

**פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, הנגזרים מתחומי האחריות:**

- 1. ניהול אדמיניסטרטיבי של הקב"סים ברשות המקומית**
  - א. מיפוי תלמידים בנשירה ובסכנת נשירה במוסדות החינוך (תלמידים הלומדים ברשות המקומית מחוצה לה).
  - ב. תכנון חלוקת העבודה בין הקב"סים ביחידה, ניהול זמן, תעדוף משימות ועוד.
  - ג. פיקוח על שמירת סודיות (צנעת הפרט), אבטחת המידע במחשבים של היחידה – חוק הגנת המידע.
  - ד. מעקב אחר החלוקה התקציבית בין הקב"סים ביחידה ובקרה אחר ביצועה.
- 2. ייעוץ, ליווי וחניכה של הפעילות החינוכית טיפולית של הקב"סים**
  - א. מעקב ובקרה אחר התלמידים בטיפול הקב"סים של היחידה.
  - ב. ייזום ופיתוח של תוכניות אישיות לתלמידים מאתגרים ונושרים.
  - ג. ייעוץ, ליווי וחניכה של הקב"סים בפעילות פדגוגית, חינוכית ולימודית.
  - ד. ייזום שיתופי פעולה עם גורמים טיפוליים נוספים ברשות המקומית: שפ"ח, לשכה לשירותים חברתיים, עובדי קידום נוער ועוד.
  - ה. קידום הדרכות מקצועיות בהתאם לצרכי היחידה ובשיתוף של הפיקוח על הקב"ס במחוז.
  - ו. השתתפות עם צוות יחידת הקב"סים בהשתלמויות והכשרות של משרד החינוך.
- 3. הבטחת החלת חוק חינוך חובה והתמדת תלמידים במוסדות חינוך במשך 15 שנות לימוד חובה**
  - א. ליווי ומעקב אחר ייזום פתיחת הליכים משפטיים לצורך אכיפת חוק לימוד חובה ועל פי חוק הנוער (טיפול והשגחה), התש"ך-1960, בתיאום עם עובד סוציאלי והלשכה המשפטית של רשות החינוך המקומית.
  - ב. מעקב אחר תיעוד של הקב"סים במערכת המידע הממוחשבת ברשות המקומית.
  - ג. ווידוא שלמות, עדכניות, זמינות ואמינות המידע שהוזן על ידי הקב"סים.
  - ד. מעקב אחר דיווחי הקב"סים לרשויות.
  - ה. מעקב אחר תהליכי גיבוש תכניות הביקורים של הקב"סים בבתי הספר.
  - ו. ווידוא התאמת חלופות חינוכיות לתלמידים.

**מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:**

- עבודה בצוות רב מקצועי.
- אחריות על כלל התלמידים ומאתגרים בסכנת נשירה ונושרים ברשות המקומית.
- תקשורת טובה עם צוותים מקצועיים.
- כושר ביטוי בכתב ובע"פ.
- עבודה בשעות בלתי שגרתיות.
- יכולת ניהול תקציב.
- שליטה בהפעלת מחשב ומאגרי מידע ושימוש בהם לניהול העבודה.

## דרישות התפקיד - תנאי סף :

### השכלה :

-בעל תואר אקדמי, שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים במשרד החינוך. יתרון לבעלי תואר אקדמי בחינוך, ייעוץ או חינוך מיוחד.  
-בעל תעודת הוראה.

### ניסיון מקצועי :

שלוש שנות ניסיון לפחות כקצין ביקור סדיר.

### ניסיון ניהולי :

יתרון לקב"סים שניהלו תוכניות ברמה רשותית.

### היקף משרה : 100%

דירוג: חינוך, נוער וקהילה

דרגה: עפ"י הכישורים

סעיף תקציבי: 817100

כפיפות : ראש מינהל החינוך או מי מטעמה.

### 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 ולערוך הסדר למניעת ניגוד עניינים אם יידרש וזאת כתנאי לכניסתו 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 בתפקידו 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 לדין 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 הנ"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"ס – 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 יהיו 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**

\* המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד.