

תאריך: 17/05/2023  
מספרנו: 344917

## מכרז פנים/חוץ מס' 103/2023

מינהל חינוך וערכים – אגף לחינוך לגיל הרך

### דרושה: מנהלת/מדור תומכי חינוך (סייעות/ים) לגיל הרך

כפיפות: מנהלת אגף חינוך לגיל הרך

#### תיאור התפקיד:

- ניהול ואחריות כוללת על תחום שיבוץ, נידוד וגיוס תומכות חינוך (סייעות/ים) ומשלבים בגני הילדים.
- איתור וגיוס תומכי חינוך, לרבות ביצוע ראיונות התאמה לתפקיד עפ"י כל הכללים והוראות הדין
- אחריות על שיבוץ תומכי חינוך בגנים, בהתאם לצרכי אגף חינוך לגיל הרך
- ניהול ואחריות על מערך ההחלפות בגני הילדים
- אחריות וליווי מערך תומכי חינוך מובילים, תוך שת"פ אל מול גורמים שותפים למערך
- אחריות על מערך הקביעות של תומכי חינוך – איסוף נתונים מכלל הגורמים העובדים עם תומך/ת החינוך, מתן משוב לתומך/ת החינוך בשיתוף מנהלת האגף
- טיפול בבקשות לניוד, שינוי היקפי משרה, סיומי העסקה ומילוי מקום של תומכי חינוך עפ"י צרכי העירייה והאגף, תוך תיאום עם אגף משאבי אנוש
- מעקב אחר עבודת תומכי החינוך בגנים, לרבות ביקורים, קשר ישיר עם רכזי הגיל הרך באגף, מנהלי הגנים, הצוותים החינוכיים, הורים, מת"א
- בנייה ותכלול מערך השתלמויות שנתי לתומכי חינוך בהתאם לדרישות הגורמים הרלוונטיים בתיאום עם מחלקת הדרכה באגף משאבי אנוש
- עבודה בשעות נוספות בהתאם להנחיית הממונה ובהתאם לצורך
- ביצוע כל משימה או פרויקט, בשגרה או בחירום, במסגרת תחומי אחריות האגף, ע"פ הנחיות
- הממונה הישיר והנהלת העירייה

#### דרישות התפקיד:

##### תנאי סף:

- תואר אקדמי מושלם שנרכש במוסד המוכר ע"י המל"ג, או שקיבל הכרה מהגף להערכת תארים אקדמאיים מחו"ל באחד או יותר מהתחומים הבאים: חינוך, מדעי ההתנהגות, מדעי החברה והרוח, פסיכולוגיה או משאבי אנוש
- חובת הצגת אישור על היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א – 2001 (קבלת הטפסים הרלוונטיים - מאגף משאבי אנוש בעירייה)

#### כישורים ודרישות נוספות:

- ניסיון בתחום הגיוס ומשאבי אנוש – יתרון
- הכרות וידע בתחום כ"א במערכות החינוך – יתרון
- הכרות עם מערכות טכנולוגיות בתחום כוח אדם – יתרון
- אמינות ומהימנות אישית, דיסקרטיות
- שליטה מלאה ביישומי office
- יכולת גבוהה להפעלת מערכות ממוחשבות כולל אינטרנט ותוכנות ייעודיות
- עברית ברמה גבוהה, כושר ניסוח והתבטאות גבוה בכתב ובע"פ
- יכולת עבודה בתנאי לחץ, דיוק, סדר וארגון, יכולת תכנון
- יחסי אנוש מצוינים ויכולת עבודה בצוות
- אדיבות, סובלנות ומוכוונות שירותית גבוהה
- יכולת ונכונות לעבודה בשעות נוספות או בלתי שגרתיות בהתאם לצורך



**היקף משרה:** 100%

**מתח דרגות:** 38-40 בדרוג המח"ר

**\*\*המשרה מאוישת ע"י עובדת עירייה במילוי מקום**

יש להעביר קורות חיים בצירוף אסמכתאות להוכחת עמידה בתנאי הסף (תעודות השכלה, אישורי העסקה, מסמכים נדרשים אחרים) לאגף משאבי אנוש, רח' בן גוריון 22 הרצליה, בפקס 09-9529143 או במייל' [michrazim@herzliya.muni.il](mailto:michrazim@herzliya.muni.il) עד ליום **07/06/2023**.

<sup>1</sup>בהגשת מועמדות/מסמכים באמצעות המייל - במידה ולא התקבל אישור אוטומטי על קבלת הפניה, יש לדאוג ולהגיש מועמדות/מסמכים בדרכים חלופיות ( בפקס/ הגשה ידנית/ באמצעות חשבון email אחר). הצעות שאינן עונות על דרישות המכרז או הצעות שלהן לא יצורפו תעודות ומסמכים נדרשים לא תיענינה. תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם אשר אינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הינו בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים. תינתן עדיפות למועמד עם צרכים מיוחדים, וזאת בהתאם לכשירותו לביצוע העבודה הנדרשת. מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.

**מועמד שהנו קרוב משפחה של עובד עירייה אחר או נבחר ציבור נדרש להצהיר על כך וקליטתו לעבודה מותנית באישור ועדה עירונית או ועדת השירות במשרד הפנים.**

**על המועמד לפרט בדבר נושאים העלולים להעמידו בניגוד עניינים**

בכל מקום בו נכתב בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.

בכבוד רב,

משה פדלון  
ראש העירייה

