

עיריית רמת השרון

לשכת ראש העירייה



י' אייר תשפ"ב
11 מאי, 2022

מכרז פומבי מס' 78/2022

סגן/ית מנהלת מחלקת קדם יסודי

בהתאם לפקודת העיריות (נוסח חדש), חוק הרשויות המקומיות תקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) התש"ם – 1979, ניתנת בזה הודעה על משרה פנויה של סגן/ית מנהלת מחלקת קדם יסודי בעיריית רמת השרון, והזמנה להציג מועמדות לאיש המשרה כאמור.

א. כללי

1. מועמדים המבקשים להציג את מועמדותם למכרז, מתבקשים להגיש לעיריית רמת השרון את המסמכים הבאים:

- שאלון למשרה פנויה - יש למלא טופס פרטים אישיים מקוון באתר העירייה www.ramat-hasharon.muni.il – כפתור "מכרזים" בדף הבית/ מכרזי כ"א. בנוסף, יש לסרוק ולצרף את המסמכים הבאים:
- שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים (מופיע בדף המכרז באתר האינטרנט של העירייה).
- קורות חיים שיכללו פירוט ניסיון מקצועי ותעסוקתי (בצירוף אישורי עבודה מתאימים).
- תעודות המעידות על כישורי המועמד/ת (תעודות על השכלה רלבנטית, השתלמויות וכיו"ב).
- תמונת פספורט.

הגשת המסמכים הנדרשים תתבצע באמצעות הדואר האלקטרוני:

michrazim@ramat-hasharon.muni.il

2. פרטים נוספים ניתן לקבל בטלפון: 03-5489339 (ליבנת יגר).

3. המועד האחרון להצגת המועמדות למשרה הינו: 28.5.2022

עיריית רמת השרון שומרת על זכותה להאריך את המועד להצגת מועמדות למשרה האמורה, מבלי שיהא בכך משום התחייבות להאריך את המועד כאמור.

4. תינתן עדיפות בקבלה לעבודה למועמדים מאוכלוסיות הגיוון התעסוקתי הזכאיות לייצוג הולם ובלבד שמועמדים אלו כשירים לתפקיד הנדון וכישוריהם דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים לתפקיד. מועמד המשתייך לקבוצת האוכלוסייה הזכאית, ימסור בכתב בעת הגשת המועמדות מידע בדבר השתייכותו לקבוצה זו.

5. תינתן עדיפות למועמדים בעלי מוגבלויות ובלבד שמועמדים אלו כשירים לתפקיד הנדון וכישוריהם דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים לתפקיד. מועמד הנדרש להתאמות ייצרף את פירוט ההתאמות הנדרשות לו ומסמכים מתאימים לעניין זה.

עיריית רמת השרון

לשכת ראש העירייה



6. בקשות שתגענה ללא הפרטים כאמור ו/או לאחר המועד לעיל, לא תטופלנה ולא תובאנה לדין בפני ועדת המכרזים .

7. עיריית רמת השרון אינה מתחייבת לקבל הצעה כלשהי והיא שומרת על זכותה להפסיק בכל עת את הליכוי של מכרז זה, זאת בכל שלב משלביו.

ב. פרטי המשרה

תואר התפקיד: סגן/ית מנהלת מחלקת קדם יסודי.

היקף המשרה: 1.00.

היחידה: קדם יסודי.

כפיפות: מנהלת מחלקת קדם יסודי.

דירוג: מח"ר.

דרגה: 38 – 40.

תקופת ניסיון: שנתיים.

כללי: בכפוף להוראות כל דין וקבלת כל האישורים הדרושים, המועמד/ת שת/יזכה ת/יהיה מנועה/ה מלעסוק במקצועו במסגרת עסק פרטי ו/או בכל עיסוק אחר. המועמד מתחייב שלא לעסוק ולא לטפל בכל עניין שיש בו משום ניגוד עניינים לתפקידו/ה כעובד של עיריית רמת השרון. הוראות מכרז זה יהוו חלק בלתי נפרד מן ההתקשרות בין המועמד/ת לבין עיריית רמת השרון.

ג. תיאור התפקיד

סיוע בהובלת מערך מוסדות החינוך לגיל הרך והפעלתם באופן שיאפשר התפתחות נאותה ותקינה של ילדים במסגרת הקדם יסודי. תחומי אחריות:

- ניהול מערך פעילות גני הילדים.
- ניהול מערך פעילות מעונות היום.
- ניהול ההון האנושי במערך.

1. ניהול מערך פעילות גני הילדים

- פיקוח, בקרה ומעקב על ביצוע התהליכים הארגוניים במחלקה ומתן דיווח שותף למנהלת המחלקה.
- סיוע בייזום והובלה של מדיניות המחלקה והפרויקטים של מערך גני הילדים
- סיוע בגיבוש, ניהול ומעקב אחר תוכניות העבודה במחלקה.
- זיהוי הנחיצות להקמת גן ילדים חדש, גיבוש תוכנית והגשתה לאישור.
- ביצוע ביקורים בגני הילדים לשם פיקוח על התפעול השוטף והתחזוקה.
- בחינת בקשות לרכש או תחזוקה ממנהלי הגן והעברתן למנהל הרכש, בהתאם לתקציב המוסד.
- ליווי ומעקב אחר רכש ועבודות תחזוקה בהיקפים גדולים (כדוגמת שיפוץ קיץ), בתיאום עם מנהל הרכש.
- הכנת לוחות זמנים של אירועי התרבות לגני הילדים.
- הכנת חומרים לימי הערכות.
- איתור ספקים והכנה חומרים לוועדת יועצים.
- מתן מענה לפניות הורים בכל הקשור לפעילות גני הילדים.

עיריית רמת השרון

לשכת ראש העירייה



2. ניהול מערך פעילות מעונות היום.

- תקשורת רציפה עם מנהלות המעון.
- זיהוי, איתור ומעקב אחר תחום הרכש והתחזוקה במעונות היום.
- אחריות על גיוס מטפלות ומתן מענה לצורכי מטפלות.
- מתן מענה לפניית הורי המעון בכל הקשור לפעילות המעון.

3. ניהול ההון האנושי במערך

- אחריות על מנגנון תפעול הסייעות.
- ייזום השתלמויות לטיפוח הצוות המקצועי בגני הילדים ובמעונות היום.
- מתן מענה לפניית צוותי החינוך.

4. כללי

- מ"מ מנהלת מחלקת גני ילדים בהעדרה.
- ביצוע תפקידים נוספים בהתאם לבקשת מנהלת המחלקה ובהתאם לצורכי המחלקה.

דרישות התפקיד

ד. דרישות התפקיד

השכלה: תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בארץ ובחו"ל.
תואר בתחומי חינוך ותעודת הוראה – יהוו יתרון.

ניסיון מקצועי: שנתיים לפחות בתחומי מינהל, ניהול או חינוך רלבנטיים. הכרות עם מערך הגיל הרך - יתרון

מאפייני עשייה ייחודיים לתפקיד: עבודה מול גורמים רבים ברשות ומחוצה לה, ריבוי משימות.

חובת התייצבות לעבודה במצבי חירום בהתאם לצורך.
עבודה בשעות לא שגרתיות בהתאם לצורך, עבודה אחה"צ יום בשבוע.

רישום פלילי: היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א-2001.

דרישות נוספות: שליטה מלאה בתוכנות האופיס.

כישורים אישיים: מסוגלות בעבודת צוות, עבודה תחת לחץ, כושר ביטוי בכתב ובעל פה, יכולת הסתגלות לעבודה במצבים משתנים ובמצבי לחץ, הנחיה ועבודה עם צוותי הגנים, רמה שירותית גבוהה, יחסי אנוש מעולים, יוזמה ויצירתיות, דיסקרטיות, אמינות ונאמנות למקום העבודה.

עיריית רמת השרון

לשכת ראש העירייה



ה. הליכי המכרז

1. המכרז יתקיים בפני ועדת המכרזים.
2. את ההצעות יש להגיש בהתאם למפורט לעיל.
3. ועדת המכרזים שומרת על זכותה לדחות הצעות של מועמדים אשר אינן עומדות בתנאי מכרז זה, וכן, לראיין באופן אישי את המועמדים.
4. ועדת המכרזים שומרת על זכותה לדרוש מן המועמדים, לעבור מבחני התאמה, זאת בהתאם לשיקול דעתה של ועדת המכרזים.

בכבוד רב,
אבי גרובר
ראש העירייה