



מכרז כ"א פומבי לתפקיד רכז/ת תוכנית "ניצנים"

תואר משרה: רכז/ת תוכנית ניצנים

היקף משרה: 62% משרה (113 שעות חודשיות)

אופן העסקה: לפי קול קורא ניצנים

כפיפות: מקצועית – למנהלת חינוך קדם יסודי. מנהלתית – מנהל אגף קהילה.

הגדרת התפקיד:

א. ממונה על ריכוז כל הפעילות המנהלתית – ארגונית – חינוכית של התוכנית ברשות המקומית.

ב. ישמש כאיש הקשר הרשמי מטעם הרשות מול שותפי התוכנית ובכללם הורי התלמידים.

ג. עבודתו תעשה בתיאום ובשיתוף פעולה מלא עם מנהל החינוך ברשות, מנהלת התוכנית במחוז, מרכזי תוכנית ניצנים בבית הספר וכן עם פיקוח משרד החינוך ברשות, מנחה פדגוגי בהתאם לצורך.

ד. במידה והרכז הנבחר מתחלף, באחריות הרשות לעדכן על ההחלפה של הרכז וכן לקיים חפיפה של הרכז הנכנס. כמו כן לעדכן את פרטיו במערכת הדיווח של התוכנית.

תחומי אחריות: ניהול כולל של תוכנית "ניצנים" ברשות בהיבטים החינוכיים, מנהליים, ארגוניים וכספיים.

א. אחריות להכיר את שותפיו לתפקיד, בתוך הרשות ומחוצה לה, ולנהל איתם ממשקי עבודה סדירים ומשמעותיים.

ב. אחריות להיערכות לפתיחת המסגרות כולל פרסום ושיווק התוכנית בקהילה, רישום התלמידים, גיוס כ"א והכנת מאגר כח אדם כממלאי מקום.

ג. רכז התוכנית ירכז וישתתף בוועדות היגוי רשותיות, בראשות מנהל מינהל החינוך, לפחות 3 פעמים בשנה וידאג לכתיבה, חתימה והפצה של פרוטוקול ועדת ההיגוי.

ד. ככלל, יקיים ביקורים בכל המסגרות וימפה את המסגרות הזקוקות לליווי אינטנסיבי על ידו אשר בהם יעמיק את הליווי ואת ביקוריו.

ה. יבנה יחד עם המנחה הפדגוגי את תכנית ההכשרה של הצוותים החינוכיים – הנחייה בת 25 ש' ע"פ מתווה ההכשרה – נספח א3. על מנהל ניצנים ברשות להוציא פרוטוקול אשר יכלול את נושאי ההכשרה שילמדו בכל קבוצה ויפרסמם למשתתפים. התוכנית תאושר ע"י מנהל/ת התוכנית במחוז.

ו. רכז ניצנים יהיה אחראי על התנאים הפיזיים לקיומה של ההכשרה, יידוע המשתתפים במועדי ההכשרה והחתמתם על טופס מוסדר של נוכחות. במידה ושובץ מנחה להנחייה בתוך המסגרות (הנחייה פרטנית) על רכז ניצנים לדאוג לבניית תוכנית ההנחייה בשיתוף המנחה ע"פ מתווה ההכשרה – נספח א3.

ז. ישתתף במפגשי הפיתוח המקצועי של מנהל/ת התוכנית במחוז.

ח. יקיים מפגשי למידה קבועים עם מרכזי התוכנית בבית הספר. מומלץ מפגש חודשי.

ט. הכנה והשתתפות בסיורי רשות, מחוז ומטה.

י. יטפל בממצאי דוחות הבקרה.

יא. אחראי על ההזנה ויעמוד בקשר עם מנהלת ההזנה.

יב. על כל רכז תכנית לדאוג לבנות תיק תוכנית במערכת שמסמכיו יסרקו לתוך מערכת ניצנים כולל עדכון המסמכים הכולל:

1. נתוני עובדים בצהרון

2. פרוטוקולים של וועדות היגוי כולל החלטות לביצוע.

3. תוכנית עבודה רשותית חתומה.



קהילה | תרבות | ספורט | פנאי
רשת מרכזים קהילתיים בערד

משאבי אנוש

טל. 08-9551502
דוא"ל: ronit.h@matnas-arad.org

4. עותק של תכניות העבודה המוסדיות.
5. רשימת תוכניות העשרה.
6. מכתבים / עלונים / מיילים שנשלחו להורים כולל חומרי שיווק.
7. סיכומי ביקורים / סיורים במסגרות.
8. דוחות בקרה שהועברו לרשות.
9. תוכנית ההכשרה הכוללת את התכנים, שמות המנחים, מועד ההכשרה, מקום, פרטי המשתתפים כולל פרטי קשר. דוחות ביקור בהכשרות / הנחיות.
10. יומן נוכחות – עותק של דפי נוכחות של תלמידים במסגרת.
11. אישורי משטרה של הצוותים החינוכיים.
12. תיעוד אירועים חריגים והטיפול בהם.

תנאי סף: השכלה ודרישות מקצועיות

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

ניסיון: בעל ניסיון מעל 3 שנים במערכות חינוך ו/או בגיל הרך ב-5 שנים האחרונות.

* עדיפות בקבלה למשרה תינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
* זכותו של מועמד עם מגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי קבלה לעבודה, והארגון נכון לבצע התאמות אלו.

יש לשלוח קורות חיים למייל בצירוף אסמכתאות ותעודות השכלה בהתאם לדרישות המכרז למייל:
Jobs@matnas-arad.org עד לתאריך 24/12/25.

* רק מועמדים העונים לדרישות המשרה, יוכלו להשתתף במכרז.

* הבהרה מגדרית: המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.