



מזכירות המועצה

מכרז פומבי מס' 32/2026 מנהל/ת יחידת חינוך קדם יסודי (גני ילדים)

המועצה האזורית "שדות נגב" מודיעה בזאת על **משרה פנויה** בתנאים כדלקמן:

תואר המשרה מנהל/ת יחידת חינוך קדם יסודי
היקף משרה 100%
כפיפות מנהל אגף חינוך
מקום העבודה במועצה אזורית "שדות נגב" יישוביה ומוסדותיה.
הדירוג והדרגה דירוג המח"ר או הסכם מנהלי מחלקות חינוך או חוזה אישי בכפוף לאישור משרד הפנים.

תיאור התפקיד:

ייעוד:

הובלת מערך מוסדות החינוך לגיל הרך והפעלתם באופן שיאפשר התפתחות נאותה ותקינה של ילדים עד במסגרת הקדם יסודי.
קידום אסטרטגי של תחום הגיל הרך בישוב, בשותפות עם אגף הרווחה, המתנ"ס, מרכז לגיל הרך.

תחומי אחריות:

1. ניהול מערך פעילות גני הילדים.
2. רישום ושיבוץ לגני הילדים.
3. קידום המענה הפדגוגי והחברתי במערך.
4. ניהול מערך קייטנות הקיץ.
5. ניהול ההון האנושי במערך.
6. קשר רציף עם בתי הספר (תוכנית מעברים).
7. קשר רציף עם המרכז לגיל הרך.

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, הנגזרים מתחומי האחריות:

1. ניהול מערך פעילות גני הילדים

- א. גיבוש והתווית מדיניות מוסדות החינוך לגיל הרך בשיתוף המפקח על גני הילדים ומנהל מחלקת החינוך והטמעת המדיניות בגני הילדים.
- ב. הכנת תכנית עבודה שנתית ליחידת גני הילדים בהלימה עם מדיניות מנהל מחלקת החינוך, בשיתוף עם האגף לחינוך קדם יסודי במשרד החינוך.
- ג. פיתוח תשתיות והקצאת תקציבים לתוכנית שהוגדרה, בתיאום עם מנהל מחלקת החינוך ברשות.
- ד. מעקב אחר מימוש התקציב ומניעת חריגות.



מזכירות המועצה

- ה. זיהוי הנחיצות להקמת גן ילדים חדש, גיבוש תוכנית והגשתה לאישור, השתתפות בגיבוש צוות הגן, התייעצות עם נציגי ההורים למיפוי הצרכים ואפיון הגן המבוקש בתיאום עם מנהלי הפיתוח והבינוי במשרד החינוך.
- ו. ביצוע ביקורים בגני הילדים לשם פיקוח על התפעול השוטף והתחזוקה.
- ז. בחינת בקשות לרכש או תחזוקה ממנהלי הגן והעברתן למנהל הרכש, בהתאם לתקציב.
- ח. ליווי ומעקב אחר רכש ועבודות תחזוקה בהיקפים גדולים (כדוגמת שיפוץ קיץ), בתיאום עם מנהל המחלקה והרכש.
- ט. הפקדת דוחות ונתונים אודות מוסדות החינוך לגיל הרך.
- י. טיפול ברכש למערך בכלל ולמוסדות החינוך הקדם יסודי בפרט.
- יא. מיפוי הצרכים וגיבוש תוכנית ההיסעים בשיתוף עם רכז ההיסעים ברשות.
- יב. קידום שיתוף פעולה וקשרי עבודה עם מפקחות גני הילדים.

2. רישום ושיבוץ לגני ילדים

- א. שליחת מידע ופרסום אודות הרישום ומועדיו להורים.
- ב. קביעת דרגה לתשלום שכר לימוד לנרשמים לגן טרום חובה בהתאם להנחיות משרד החינוך.
- ג. וידוא תקינות הטיפול בתהליך הרישום, בין אם מתבצע באמצעות קבלת קהל ובין אם מתבצע באמצעות קבלת קהל ובין אם מתבצע באמצעות האינטרנט.
- ד. פיקוח על תהליך התשלום.
- ה. קליטה ומיון של טפסי הרשמה ושיבוץ הילדים בגנים בהתבסס על בקשות ההורים, אזורי המגורים ומרחק הגן מאזורי המגורים וקביעת מענה לבקשותיהם.
- ו. דיון בערעורים על השיבוץ ומתן מענה לפניות ההורים בנושא זה.

3. קידום המענה הפדגוגי והחברתי במערך

- א. מעקב אחר הטיפול בילדים בעלי קשיים מסוגים שונים ובפרט ילדי החינוך המיוחד, בשיתוף מלא עם מפקחי משרד החינוך.
- ב. פיקוח על יישום תכניות העבודה השנתיות ועמידה ביעדים הפדגוגיים שהוגדרו.
- ג. קיום מפגשים תקופתיים עם מנהלי יחידות החינוך השונות לצורך מתן מענה הולם ורציף לתלמידים המסיימים את מערך החינוך הקדם יסודי בהתאם לצרכים הייחודיים שלהם.
- ד. בניית תכנית העשרה שנתית (סל אירועים) לכל גני הילדים לא יאוחר מחודש אוגוסט, על פי תכנית משרד החינוך ושמירה על איזון תקציבי בתום שנת הלימודים.
- ה. ייזום פעולות ויצירת קשרי עבודה עם המגזר השלישי וחברות עסקיות לטיפול הקשר בין ילדי הגן לקהילה.



מזכירות המועצה

1. ידע בגיוס משאבים ובפיתוח תוכניות חינוכיות לילדים בסיכון.
2. ידע בנושאי מצוינות, מדעים, תרבות בגילאי לידה עד 6.

4. ניהול מערך קייטנות הקיץ

- א. תכנון והכנת תכנית לקייטנות הקיץ בגני הילדים, לקראת פתיחתן בחודש יולי.
- ב. קביעה והקצאת תקציב לתוכנית הקייטנות, ויזוא עמידה ביעדים.
- ג. הפקת דו"ח הכנסות מול הוצאות של הקייטנות.
- ד. שיבוץ כח אדם לניהול ותפעול הקייטנה.
- ה. פרסום מכרזים, קבלת הצעות מחיר והתקשורת עם ספקים, בתיאום עם מנהל אגף החינוך ומנהל הרכש.
- ו. ויזוא גביית תשלום עבור השתתפות בקייטנות והעברת התשלומים למחלקת הגבייה.
- ז. תגבור וליווי ארגוני בהפעלת הקייטנות.

5. ניהול ההון האנושי

- א. ביצוע מעקב ובקרה של נוכחות גננות וסייעות בגני הילדים והופעתן הסדירה בהתאם לשעות פעילות הגן.
- ב. ייזום השתלמויות לטיפוח הצוות המקצועי בגני הילדים (סייעות).
- ג. גיוס, מיון ושיבוץ סייעות במילוי מקום במהלך השנה ובחודשי הקיץ, בתיאום עם משאבי אנוש.
- ד. העברת עובדים בתוך המערך בהתאם לצורך.
- ה. הקמת פורום מנהלי גנים וקידומו להגברת שיתוף הפעולה בין המנהלים.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- א. עבודה מול גורמים רבים ברשות ומחוצה לה.
- ב. ריבוי משימות.
- ג. עבודה בשעות לא שגרתיות.



מזכירות המועצה

השכלה :

- בעלת תואר אקדמי, שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ.

או

הנדסאי או טכנאי רשום בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג 2012.

או

תעודת סמיכות לרבנות ("יורה יורה") לפי 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 שמקיימת הרבנות הראשית לישראל (שתיים משלוש הבחינות יהיו בדיני שבת ודיני איסור והיתר).

- בעלת תעודת הוראה.

קורסים והכשרות:

המנהל יחויב לסיים בהצלחה – קורס להדרכת מנהלי מחלקת חינוך, לא יאוחר משלוש שנים מתחילת מינויו. עדכון שכרו מותנה בסיום הקורס כאמור.

יישומי מחשב : היכרות עם תוכנות ה - OFFICE

ניסיון מקצועי: (יש לצרף אסמכתאות)

עבור בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית כאמור – 3 שנות ניסיון מקצועי לפחות בתחום הגיל הרך.

עבור הנדסאי רשום – 4 שנות ניסיון מקצועי לפחות בתחום הגיל הרך.

עבור טכנאי מוסמך – 5 שנות ניסיון מקצועי לפחות בתחום הגיל הרך.

ניסיון ניהולי: (יש לצרף אסמכתאות)

3 שנות ניסיון לפחות בניהול צוות עובדים בכפיפות ישירה.



מזכירות המועצה

הגבלת כשירות:

לפי סעיף 76 לחוק פיקוח על בתי ספר, תשכ"ט - 1969:

1. עובד חינוך מחויב באישור העסקתו כעובד חינוך בכתב מהמנהל הכללי.
2. העובד אינו יכול לעסוק בחינוך אם נתקיים אחד מאלה:
 - הורשע בעבירה שיש בה כדי לפגוע בביטחון המדינה.
 - הורשע בעבירה אחרת שיש עמה קלון והמנהל הכללי סבור כי לאור הרשעה זו אין העובד ראוי לשמש עובד חינוך.
 - הוכח למנהל הכללי שיש בהתנהגותו של העובד משום השפעה מזיקה על תלמידים.
 - בגיר שהורשע בעבירת מין בהתאם להוראות.



מזכירות המועצה

הגשת מועמדות:

ניתן להגיש מועמדות עד ליום שישי ז' אייר, תשפ"ו 24.04.2026 בשעה 12:00 בקשות להשתתף במכרז בצירוף תעודות ואישורים המעידים על עמידה בתנאי המכרז המפורטים בנוסח המכרז, קורות חיים, המלצות ואסמכתא על ניסיון מקצועי וניהולי, יש להגיש באופן מקוון בלבד דרך אתר המועצה <https://www.sdotnegev.org.il/bids> בלינק דרושים. לפרטים נוספים: מוטי אדרי מנהל אגף החינוך בטלפון 050-7357447

להגשת מועמדות בטופס מקוון לחץ כאן

- בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
- בהתאם להוראות שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תינתן העדפה למועמדים עם מוגבלות אם המועמד/ת כשיר/ה לבצוע התפקיד.
- "המועצה פועלת לקדם העסקה מגוונת ומכילה לכלל האוכלוסיות בחברה הישראלית ללא הבדל דת רקע ומגדר. בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים), התשפ"א-2021- תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם למול מועמדים בעלי כישורים דומים".
- זכותו/השל כל מועמד/ת עם מוגבלות לקבל התאמות בהליך קבלה לעבודה.
- ועדת הבחינה רשאית להחליט על הפניית מועמדים למבדקי התאמה.
- המועצה תהא רשאית שלא לטפל ולא להביא לדיון בפני ועדת הבחינה הצעות של מועמדים שהתקבלו ללא הפרטים ו/או המסמכים הנדרשים ו/או לאחר המועד הנקוב לעיל.
- שכר משוער למשרה (ברוטו עובד) לפי סימולציה שתוצג במעמד המכרז.

בכבוד רב
נורית כהן-חדאד
מזכירת המועצה

העתק: מר תמיר עידאן – ראש המועצה