

מכרז פומבי מס' 16/26
סגן מנהל/ת יחידת החינוך

היחידה: חינוך

תואר המשרה: סגן/ית מנהל/ת יחידת החינוך

דירוג ודרגה: דירוג המח"ר, מתח דרגות 39–41

היקף משרה: 100%

כפיפות: מנהל יחידת חינוך

תיאור התפקיד

סיוע בהתוויית מדיניות המועצה בתחום החינוך ובביצועה, סיוע בניהול השוטף והתפעולי של יחידת החינוך, ופיקוח, בקרה ומעקב אחר עבודתה, בהתאם להנחיות מנהל/ת היחידה.

עיקרי התפקיד:

- סיוע למנהל/ת יחידת החינוך בניהול היחידה, בתכנון המדיניות ובגיבוש תוכניות עבודה.
- פיקוח, בקרה ומעקב אחר ביצוע העבודה השוטפת ותוכניות העבודה ביחידה.
- ניהול ותיאום הפעילות השוטפת בתחומים שיוטלו על בעל/ת התפקיד והנחיית עובדים בהתאם להנחיות מנהל/ת היחידה.
- מילוי מקום מנהל/ת יחידת החינוך בהיעדרו/ה, בהתאם להוראות הדין ולהסמכות הנדרשות.
- ביצוע משימות נוספות במסגרת תחומי האחריות של התפקיד, בהתאם להנחיות הממונה.

דרישות התפקיד

השכלה

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

או

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

או

תעודת סמיכות לרבנות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל.

או

אישור לימודים בתכנית 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)

ובנוסף לכל אחת מחלופות ההשכלה לעיל

תעודת הוראה, תעודת הסמכה או רישיון הוראה קבוע, כמפורט בתיאור התפקיד של משרד הפנים ובהפניה לתקנות הרשויות המקומיות (מנהל מחלקת חינוך) (כשירות), תשס"ג–2003.

ניסיון מקצועי



בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית כאמור – בעל ניסיון מקצועי של 4 שנים לפחות בתחום העיסוק הרלוונטי לתפקיד.

הנדסאי רשום – בעל ניסיון מקצועי של 5 שנים לפחות בתחום העיסוק הרלוונטי לתפקיד.
טכנאי מוסמך – בעל ניסיון מקצועי של 6 שנים לפחות בתחום העיסוק הרלוונטי לתפקיד.

ניסיון ניהולי

שנת ניסיון אחת לפחות בניהול צוות עובדים מקצועיים בכפיפות ישירה. הניסיון הניהולי יכול לכלול אחריות מנהלית ומקצועית על העובדים.

דרישות נוספות

- שליטה ביישומי Office.
- עברית ברמה הנדרשת לביצוע התפקיד ויכולת דיבור בשפה הערבית.

מאפייני העשייה והכישורים האישיים

- ייצוגיות ושירותיות
- סדר וארגון ויכולת הובלה.
- יכולת תיאום, בקרה ועבודה בשיתוף פעולה.
- יכולת ונכונות לעבודה בשעות בלתי שגרתיות
- יחסי אנוש טובים

הגשת מועמדות

1. פרטי המכרז מפורסמים באתר האינטרנט של המועצה, כמו גם הטופס להגשת מועמדות, אשר חובה להגיש על גביו את המועמדות. כתובת האתר:
2. יש להגיש מועמדות לכתובת הדוא"ל: muamadim@laqye.muni.il
3. יש לציין בנושא: **מכרז פומבי מס' 16/26**
4. **על המועמד לצרף לקו"ח:**

- א. צילום תעודת זהות.
- ב. תעודות המעידות על השכלה.
- ג. אישורי העסקה הכוללים: תאריך מדויק של התחלה וסיום + היקף משרה, תיאור ותוכן התפקיד, אשר מוכיחים עמידה בתנאי הסף.
- ד. אישור העסקה על ניסיון ניהולי – תאריך מדויק של התחלה וסיום, אישור העסקה על ניסיון מקצועי – תאריך מדויק של התחלה וסיום, וזאת ע"פ הדרישה בתנאי הסף של המכרז כאמור לעיל.
- ה. צירוף המלצות ודו"ח ניתוח עיסוקים מביטוח לאומי – במידה ויש.

מועמד אשר לא יצרף את הנדרש ו/או לא עומד בתנאי הסף של המכרז, מועמדותו לא תיבדק ותיפסל על הסף – יוזמנו רק מועמדים אשר עומדים בתנאי הסף.

5. תאריך אחרון להגשת מועמדות יום 05/11/2026 בשעה 12:00
6. תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
7. **למשרה זו קיימת חובת מבחן במכון מיון. מועמדים מתאימים יוזמנו למבחן במכון מיון שמתמחה באבחון ומיון מועמדים לעבודה.**
8. מועמד עם מוגבלות או קשיי שפה זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה ומתבקש להודיע על הצורך בכך במועד הגשת מועמדותו.
9. ועדת האיתור רשאית לזמן את המועמדים המתאימים ביותר שעמדו בתנאי הסף ובדרישות התפקיד והם עונים על מירב הדרישות הנוספות.



מجلس اللقية المحلي

ص.ب 6126 بئر السبع ميكود 8416002, هاتف: 08-9544313, فاكس: 08-6512394

מועצה מקומית לקיה

ת.ד. 6126 באר שבע מיקוד 8416002, טל: 08-9544313, פקס: 08-6512394

10. מינוי המועמד יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד לבין ענייני האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה ובהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים.
11. על המועמד שייבחר למשרה למלא שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים ולערוך הסדר למניעת ניגוד עניינים אם יידרש וזאת כתנאי לכניסתו לתפקיד, בהתאם להוראות הנוהל.
12. תחילת עבודה מיידית.
13. המודעה מיועדת לנשים וגברים כאחד.

שריף אלאסד

ראש המועצה



שאלון אישי / בקשה למשרה פנויה

הוראות למילוי הטופס		מכרז פנימי / פומבי מס'	מועצה מקומית לקיה
הטופס ימלא ב-2 עותקים ויצורפו אליו העתקים מאושרים או מאומתים של תעודות המעידות על השכלת המועמד ונסיונו. המועמד ימלא את הסעיפים 1 עד 13 ויעביר את הטפסים בהתאם להוראות המכרז. אין צורך בתמונה למועמד, מועמד שיתקבל יספק אח"כ 2 תמונות. מועמד שהינו עובד רשות מקומית או עובד המדינה יעביר עותק אחד במישורין לרשות המקומית שבה פורסם המכרז; עותק שני – לממונה עליו במוסד בו הוא מועסק. הממונה ימלא חלק 14 בעותק השני ויעבירו למזכיר המועצה לשם מילוי חלק 15 לשם העברה אל הרשות המקומית שבה פורסם המכרז או להמשך טיפולו. מועצה מקומית לקיה		מקום לתמונה	היקף המשרה
			יחידה / מחלקה
			מקום העבודה
ימולא ע"י המועמד ☐ ימולא ע"י הממונה הישיר ☐ ימולא ע"י מזכיר המועצה ☐			

2. פרטי המשפחה

שם בן/בת הזוג	מצב משפחתי (סמן בעיגול) ג / א / נ / ר
שם האישה לפני הנישואין	תאריך הלידה
מקום העבודה של בן/בת הזוג	

1. פרטים אישיים (לצדף צילום ת. זהות)

שם המשפחה	שם האב	השם הפרטי
השם באותיות לטיניות	מספר הזהות	
השם הקודם	תאריך השינוי	האזרחות
הכתובת	מס' הטלפון	
תאריך הלידה	ארץ הלידה	ארץ המוצא
נתינות נוכחית	נתינות לפני העליה	המין
		ס זכר ס נקבה
		הדת

3. שמות הילדים (לצדף צילום ספח ת. זהות)

שם	תאריך לידה
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

4. השכלה (לצדף תעודות ואישורים)

פרטי השכלה	יסודית	תיכונית	מקצועית	גבוהה
מספר שנות לימודים				
תאריך סיום הלימודים				
שם ביה"ס / המוסד הלימודי				
כתובת המוסד הלימודים				
המקצוע העיקרי				
התואר או התעודה				
תעודות אחרות				

5. ידיעת השפות

שליטה מלאה = +
שליטה חלקית = V

שפות	קריאה	כתיבה	דיבור
עברית			
ערבית			
אנגלית			

6. השתלמויות וקורסים (לצדף תעודות ואישורים)

שם הקורס/ההשתלמות	משך הקורס	מועד	המקום / המכללה	תעודת סיום

7. פרטי שירות במסגרת השלטון המקומי או בשירות המדינה (לצדף אישורים)

תאריך התחלת השירות	במשרד או ברשומ"ק	בתפקיד	המעמד	הדרגה

8. תעסוקה מחוץ למסגרת השלטון המקומי או שירות המדינה (לצד אישורים)

תקופה	שם המעביד	הכתובת	סוג העבודה/ מחלקה	התפקיד	השכר האחרון	סיבת סיום העבודה
מיום						
ועד יום						
מיום						
ועד יום						

9. קרובי משפחה המועסקים ברשות המקומית או המכהנים כחברי מועצת הרשות

שם פרטי ומשפחה	הקרבה	היחידה / המחלקה	התפקיד	הסיעה / הרשימה

10. שירות בצה"ל (לצורך אישורים)

11. בחינות (לצורף אישורים)

כן	לא	מיום _____ עד _____	מס' אישי
דרגה	הסיבות לאי-שירות	דרגה	

12. האנשים שלהלן מכירים אותי ויכולים להמליץ עלי

השם	המקצוע	הכתובת

13. הורים נתמכים

הקרבה	השם	תאריך הלידה	הכתובות
אב			
אם			
חם			
חמות			
האדם הקרוב ביותר	הקרבה	הכתובות	

1. הנני מציע בזה את מועמדותי למשרה הפנויה הנ"ל

2. הנני מצהיר כי הפרטים שמסרתי בטופס זה הם נכונים.

תאריך _____ חתימה _____

14. חוות דעת והערות של הממונה הישיר (מכרז פנימי)

תאריך תפקיד שם מלא וחתימה

15. חוות דעת והערות של מזכיר המועצה (למכרז שמתפרסם ברשות אחרת)

במקרה והמועמד ייבחר למשרת הפנויה, ניתן לשחררו תוך ימים מיום ההודעה על בחירתו.

תאריך	התפקיד	שם מלא וחתימה
-------	--------	---------------

16. למילוי ברשות המקומית שבה פורסם המכרז

לפי החלטת הוועדה מיום

לפי החלטת המועצה מיום

אני מצהיר בזה כי בדקתי את הפרטים הנזכרים בפרקים:

- | | | |
|----|--|------------|
| 1 | תאריך לידה ונתונים לפי פרק ת"ז / דרכון | מס' |
| 2 | פרטי המשפחה | שם בן הזוג |
| 3 | פרטי הילדים לפי | |
| 5 | השכלה לפי | |
| 8 | תעסוקה מחוץ למסגרת השלטון המקומי | |
| 10 | שירות בצבא לפי | |
| | ונמצאו נכונים | |

מזכיר המועצה חתימה וחותמת	תאריך
------------------------------	-------