

י"ד אלול, תשפ"ו
27 אוגוסט, 2026

**מכרז כ"א פנימי/חיצוני 37/2026 - רכז/ת אדמיניסטרציה
למחלקת החינוך קדם יסודי, אגף חינוך**

היקף המשרה: 100% משרה .

כפיפות: מנהל אגף חינוך / מנהלת המחלקה לחינוך קדם יסודי

תיאור התפקיד:

ריכוז, תיאום וליווי כלל ההיבטים האדמיניסטרטיביים של תחום הגיל הרך במועצה, עבודה מול גורמי המועצה, משרד החינוך, מנהלות המעונות, ושותפים נוספים, לקידום איכות השירות, עמידה בדרישות הרגולציה ויישום מדיניות הרשות

תחומי אחריות:

- ריכוז וליווי הליכי הרישוי של מעונות היום ברשות.
- מיפוי ועדכון שוטף של כלל מסגרות הגיל הרך, לרבות מסגרות בעלות רישיון וללא רישיון.
- מעקב אחר מסגרות הפועלות בניגוד להוראות החוק.
- ניהול מאגרי מידע ונתונים אודות המעונות, לרבות סמלי מוסד, סטטוס רישוי, איכות הטיפול, מסמכים חסרים וצרכים יישוביים.
- עבודה מול ממשקי פנים וחוץ: אגפי המועצה (רווחה, הנדסה, ביטחון, בטיחות ועוד), משרד החינוך, הנהלות היישובים ומפעילי המסגרות.
- ביצוע ביקורים במעונות ובגני הילדים בהתאם לצורך, לצורך ליווי, בקרה, תמיכה ומעקב אחר יישום מדיניות המועצה והנחיות משרד החינוך.
- מתן מענה בעת היעדרות תומכות ע"י התאמה ושיבוץ תומכות מחליפות.
- ריכוז והפעלת קולות קוראים, לרבות איסוף מסמכים, הגשת בקשות והדרכת מנהלות המעונות.
- טיפול בתהליכים מנהליים בהתאם להנחיות משרד החינוך, ובהם הפניית ילדים לוועדות, בקשות להישארות שנה נוספת במעון, חינוך ביתי ונושאים נוספים.
- סיוע בקידום מכרזים למפעילי מעונות חיצוניים.
- הקפדה על יישום נהלי בטיחות, ביטחון וחירום במסגרות הגיל הרך.
- ביצוע משימות אדמיניסטרטיביות נוספות בהתאם להנחיות מנהלת הקדם-יסודי ומנהל אגף החינוך.

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 רשום בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים – **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 ודני איסור היתר). **חובה ! יש לצרף העתק התעודה לקורות החיים. לא תישקל מועמדותו של מי שלא יצרף את העתק התעודות הנדרשות.**

ניסיון מקצועי – ניסיון של שנה אחת לפחות בתחומי האדמיניסטרציה **חובה ! יש לפרט בקורות החיים את הניסיון הרלוונטי בצורה ברורה כולל תאריכים (חודש ושנה) ולצרף אסמכתא ממעסיקים קודמים חתומה הכוללת הגדרת תפקיד, תקופת העסקה והיקף משרה – לא תישקל מועמדותו של מי שלא יפרט את הניסיון כנדרש ויצרף אסמכתאות על הניסיון.**

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- יכולת ארגון, סדר וניהול משימות מרובות.

- יחסי אנוש מצוינים ויכולת עבודה בצוות.
- תודעת שירות גבוהה ויכולת עבודה מול מגוון גורמים
- יכולת למידה מהירה, אחריות ודיסקרטיות
- נכונות לעבודה מעבר לשעות העבודה המקובלות בעת הצורך

דרישות נוספות -

- **שפות -** עברית ברמה גבוהה.
- **יישומי מחשב -** שליטה טובה ב-Office ויכולת עבודה מול מערכות ממוחשבות.

המועצה מאושרת כמפעל חיוני בשע"ח והעובד/ת שייבחרו לתפקיד ידרשו לעבודה בעת חרום.

הליכי המיון הצפויים למשרה:

- מועמדים שעמדו ברף הדרישות במבחן המיון יוזמנו לועדת בחינה.
- מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה ומתבקש להודיע על הצורך בכך במועד הגשת מועמדותו.
- בנתונים ובכישורים שווים תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם ברשות המקומית.

הגשת המועמדות לאיוש המשרה תיעשה עד ליום : 10/9/2026

לצפייה בפרטי המשרה והגשת מועמדות ניתן להיכנס לאתר מועצה אזורית מטה אשר – מכרזים.

https://mta.org.il/he/bids/#bids_4

משה דוידוביץ
ראש המועצה