

## דרוש/ה מ"מ לתפקיד אחראי/ת תחום גני ילדים.

היקף משרה: 100%  
כפיפות: מנהלת מחלקת הגיל הרך.  
אגף: חינוך

### תיאור התפקיד:

סיוע בקידום וניהול מחלקת הגיל הרך בהתאם לתחומי האחריות על פי החלטת הממונה הישיר.

### עיקרי התפקיד:

- ניהול מערך פעילות גני הילדים כולל רישום ושיבוץ לגני הילדים.
- קידום המענה הפדגוגי והחברתי במערך.
- ניהול מערך קייטנות הקיץ והחגים.
- ניהול ההון האנושי במערך.
- השתתפות בוועדות מקצועיות (מפקחות משרד החינוך, יועצות חינוכיות, מדריכה פדגוגית, שפ"ח), פגישות הדרכה עם גננות וצוותי הגנים, מעקב אחר הפעילויות בגנים.
- אחריות על גיבוש ובחירת תוכניות לימוד נוספות בשעות משרד החינוך, התנהלות מול גננות משרד החינוך ומול חשב האגף.
- אחריות על קולות קוראים, עריכת חוזי התקשרות ושיבוץ חוגים לפי התאמה לגילאים בגנים.
- בדיקת חשבונות חודשיות של מפעילי החוגים ואישורם לביצוע תשלום.
- ניהול פעילויות העשרה מיוחדות בחגים ובקיץ.
- אחריות על מכרזים חיצוניים בנוגע להזנה בגנים וטיפול בהארכות/הגדלות חוזים.
- שמירה על קשר ישיר עם גני הילדים ויועצת התזונה בגנים בנושא ההזנה – עדכון מספר המנות לכל גן, הזמנות ארוחות מיוחדות (ילדים אלרגיים) וכו'.
- אחריות על שיבוץ ילדים הגנים בגנים בשיתוף עם מנהלת מדור הרישום והשתתפות בוועדות ערעורים.

יחד מניפים את הילד

- איתור צוותים מקצועיים (לתקופת הקיץ ושנה"ל), ראיונות גננות ומובילות יול"א, שיבוץ הצוותים בגנים.
- מתן מענה לפניית של גננות/סייעות וצוותי הגנים.
- מתן מענה לפניית הורים, מעקב וניהול על תשלומים מול ההורים, עבודה שוטפת מול הנהגת ההורים בכל נושא היול"א.
- התנהלות שוטפת מול בעלי תפקידים ברשות.
- סיוע למנהלת המחלקה בניהול השוטף של מערכת הגנים ופיתוח תוכניות עתידיות.
- מתן מענה לפניית הציבור, תושבים וגורמי חוץ, ככל הנדרש, ובכל אמצעי הפנייה אפשריים, בכל שעות הפעילות ומחוצה להם, לאורך כל השנה.
- ביצוע כל משימה, מטלה או פרויקט, בשגרה או בחירום, במסגרת עבודת העירייה, ע"פ הנחיות הממונה הישיר והנהלת העירייה.
- ביצוע שעות נוספות מעבר לשעות העבודה התקניות, בהתאם להנחיית הממונה ובהתאם לצורך.

## תנאי סף

### השכלה

12 שנות לימוד.  
בעלי/ות תואר ראשון – יתרון.

### ניסיון מקצועי

ניסיון מקצועי של שנתיים לפחות בתחום העיסוק של המשרה.

### ניסיון ניהולי

ניסיון של שנתיים לפחות בניהול צוות עובדים – יתרון.

### דרישות נוספות:

תודעת שירות גבוהה.  
ייצוגיות ויכולת התנסחות בכתב ובעל פה.  
עבודה בשעות לא שגרתיות.  
יחסי אנוש מעולים ויכולת התמודדות עם מצבים מורכבים.  
יישומי מחשב: שליטה מלאה בתוכנות ה-Office.  
יכולת הנעת עובדים וממשקים  
עבודה במצבי לחץ.

יחד מניפים את היד

## הערות:

- תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם (חרדים, עולים חדשים, בעלי מוגבלויות, עולים מאתיופיה) אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה. מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד לבין ענייניו/ ענייניה האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה; בהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים. מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליך המיון והקבלה מחמת מוגבלותו, בשאלון האישי למועמד ישנה אפשרות לציין צורך זה.

המעוניינים יוכלו להגיש את בקשותיהם למשרות בצירוף קורות חיים, תעודות השכלה ומסמכים נוספים בהתאם לדרישות התפקיד עד לתאריך ה- 01/05/2025, ג' באייר תשפ"ה, לידי ניצן פיינה, אגף החינוך - עיריית קריית מלאכי, מרכז מסחרי 1. טל-08-8500868 או למייל [nitzan@k-m.org.il](mailto:nitzan@k-m.org.il) מועמדים מתאימים בלבד יענו, מועמדות שתגיע ללא כל הטפסים והתעודות לעיל לא תיבחן.

בכבוד רב,

אליה זוהר  
ראש העיר

יחד מניפים את הילד