



05 ינואר 2026

ט"ז טבת תשפ"ו

מכרז פנימי/ חיצוני לתפקיד מנהל/ת המרכז לגיל הרך 03/26

תואר התפקיד:

היקף משרה: תקן 80%

מספר תקנים: 1

מתח דרגות: חברה ונוער (דרגה ע"פ השכלה), מח"ר 38-40

כפיפות: כפיפות לאגף החינוך והתוכנית הלאומית 360

תיאור התפקיד:

ריכוז תחום הגיל הרך מלידה עד שש על כל היבטיו השונים, שותפות בפיתוח ויישום המדיניות של הרשות, יצירת שותפויות, מנגנונים ושגרות עבודה עם כל הנוגעים בדבר. על מנת שיתאפשר קידום רצפים החינוכיים והטיפוליים ברשות.

תחומי אחריות:

- ניהול צוות המג"ר המוגדר תחת אחריותו/ה כצוות בין מקצועי, כולל ניהול ישיבות ואחריות על תיעוד הפעולות.
- הובלת שותפויות וניהול המידע, הידע והשירותים הקיימים במג"ר ובישוב, תוך שימור יחסי הגומלין הקיימים.
- אחריות לתיאום הפנימי של כלל תכניות האיתור והטיפול הקיימות (טיפת חלב, מעונות יום, תכניות רווחה, גני ילדים), ואחר השתתפות אוכלוסיית היעד בפעילויות אלה.
- תכלול תחומי העיסוק של המג"ר ואת הממשקים עם השירותים הנוספים הפועלים בישוב למען הילדים המטופלים במג"ר.
- אחריות לקביעת תכנית עבודה שנתית של המג"ר הכוללת פעילויות לאוכלוסיות היעד, אחריות לכוח אדם, ציוד ומבנה.
- אחריות ליישום התכניות וניהול המשאבים, כולל ניהול תקציב.

תנאי סף

השכלה:

בעלת תואר ראשון במדעי החברה בהעדפה לעבודה סוציאלית או תחום הבריאות. עם העדפה לתואר שני, במדעי החברה, החינוך או הבריאות.

ניסיון מקצועי:

- ניסיון בתחום הגיל הרך, לידה עד 6,
- יכולת תכלול והנחייה של צוות רב מקצועי
- ניסיון ניהולי ויכולת מוכחת בנושאי תכנון וארגון
- יכולת להוביל מנגנוני עבודה משותפים עם גורמים וארגונים נוספים בקהילה ומחוצה לה

רישום פלילי:

היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין תשס"א 2001.



דרישות נוספות:

שפות : עברית ברמה גבוהה
יכולת ביטוי בכתב ובעל פה ברמה גבוה.
יישומי המחשב : שליטה בתוכנות ה-OFFICE, אינטרנט
יכולת עבודה בסיבה מתוקשבת.
יכולת ארגון ותכנון, אמינות ומהימנות אישית, יחסי אנוש טובים, יכולת מעקב אחר תהליכים מרובים.
יכולת הנעה וקידום של פרויקטים, עבודה מול מספר גורמים במקביל.

המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד

מוא"ז נווה מדבר מעודדת שילובם של אנשים עם מוגבלויות העומדים בתנאי הסף לתפקיד ולהם תינתן עדיפות וזאת מכוח חוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות התשנ"ח 1998, תיקון מס' 15 זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי קבלה לעבודה. הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה. בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים), התשפ"א – 2021 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.
המועצה שומרת לעצמה את הזכות לבצע מבדקים במסגרת הליך המיון והבחירה, ועל כך תקבל/י הודעה אישית בכתב.

טפסים להגשת מועמדות ניתן להוריד מאתר המועצה. את הטפסים יש להגיש בצרוף קורות חיים, אישורי העסקה ותעודות רלוונטיות.

את הטפסים ניתן למסור במח' הון אנושי (קומה 2 בבניין המועצה) או למייל misra@nevemidbar.org.il

עד לתאריך 19.01.2026 שעה 12:00

בקשות שלא יצורפו אליהן כלל המסמכים הדרושים בהתאם להנחיות אלו לא יועברו לבחינת התאמה לתפקיד.
ניתן לברר פרטים נוספים בטלפון 08-6208938