

מכרז פנימי מס' 19/2026

סגן/ית מנהל/ת ביה"ס תיכון שש שנת עירוני א'

תיאור התפקיד (תחומי האחריות):

1. חבר בהנהלה המצומצמת של ביה"ס ושותף בקביעת מדיניות ביה"ס.
2. חבר במועצה הפדגוגית בראשות מנהלת בית-הספר.
3. ניהול חטיבה עליונה עפ"י הקריטריונים הבאים:
 1. גיבוש תוכנית פעולה לקידום הישגים וצמצום פערים לימודיים, יישום והערכה.
 2. אחראי לקיום פגישות עבודה, במועדים קבועים מראש, עם רכזי השכבות לקידום תוכניות העבודה בחט"ע.
 3. הובלה/השתתפות בוועדות מקצועיות, גיבוש המלצות ויישום החלטות.
 4. שותף בקביעת סידור העבודה של מורים בבית הספר לרבות, המקצועות וכיתות הלימוד שעליהם ללמד.
כל זאת בהתאם לצרכים הפדגוגיים, ובהתחשב ברישיונות ההוראה של המורים.
5. משוב והערכת מורים, ליווי, סיוע והכוונה של מורים חדשים ותומכי הוראה.
6. אחריות לתכנון, הפעלה וביצוע של פרויקטים ומשימות ארגוניות - לקידום יעדים לשיפור הישגים לימודיים.
7. שותף בהובלת תהליכים לימודיים ויישום עקרונות ערכיים-חברתיים וקהילתיים.
8. תכנון וביצוע מטלות המוגדרות בתפקיד כגון: הכוונה מקצועית בארגון והיערכות לבחינות בגרות, גיבוש תוכניות ומסלולי לימוד, קידום וטיפוח מצוינות אישית והצטיינות בלימודים.
9. קידום הצעות להעשרת ציוד ואמצעי עזר לקידום דרכי ההוראה.
10. ריכוז וניתוח דוחי תוצאות המבחנים בביה"ס בשיתוף רכזת מדידה והערכה.
11. ריכוז, תכנון וארגון ישיבות רכזי המקצוע (יחד עם המנהל). תכנון ישיבות פדגוגיות עם מנהל ביה"ס.
12. אחראי על ביצוע שעות פרטניות בחט"ע.
13. ריכוז ותכנון תהליכים פדגוגיים, ע"פ מדיניות ביה"ס.

תנאים מקדימים למינוי (תנאי הסף):

1. **ניסיון בהוראה** – ניסיון בהוראה בפועל חמש שנים לפחות בבתי ספר יסודיים או על-יסודיים (בכיתות א'-י"ב ועד בכלל) המפוקחים על ידי משרד החינוך, בהיקף המזכה בוותק בהוראה. לעניין זה יוכר ניסיון בהוראה רק בגין הוראה בפועל במוסד חינוך כאמור, אשר הוכרה כוותק בהוראה על ידי משרד החינוך. לא יוכר ניסיון בהוראה שלא במסגרות שצוינו לעיל, כגון עבודה כמרצה או כמתרגל באוניברסיטה או במכללה, עבודה כרכז פר"ח או במסגרת תל"ן בחינוך הרשמי או תוכנית קרב וכיוצא באלה. למשרת ניהול בבית ספר יסודי יוכל להגיש מועמדות גם מי שיש לו ניסיון בפועל בהוראה במשך שלוש שנות לימודים מלאות לפחות, במקום חמש שנים כנדרש לעיל, ויש לו ניסיון ניהולי מוכח של חמש שנים לפחות במהלך עשר השנים האחרונות במערכת החינוך או במערכת שבה ניהל צוות המונה לא פחות מ-

30 עובדים, וכן שבמסגרת תפקידו כמנהל צבר ניסיון בהדרכה או בהנחיה או בהוראה של עובדים, ועבודתו הניהולית נעשתה בהיקף מלא. להוכחת הניסיון בעבודה ניהולית יש להציג אישור מהממונה על משאבי אנוש באותו מקום עבודה.

2. **השכלה אקדמית** – תואר שני אקדמי מוכר ממוסד להשכלה גבוהה בארץ או ממוסד להשכלה גבוהה בחו"ל אשר קיבל אישור שקילות מהגוף להערכת תארים אקדמיים מחו"ל. בבית ספר דתי רצויה גם השכלה תורנית.

3. **השכלה פדגוגית** - תעודת מורה מוסמך או מורה מוסמך בכיר לחינוך העל-יסודי או תעודת הוראה לחינוך על-יסודי ממוסד מוכר להכשרת עובדי הוראה או רישיון הוראה קבוע בחינוך העל-יסודי או רישיון לעיסוק בהוראה לעל-יסודי או תעודת הוראה אוניברסיטאית ממוסד אקדמי בארץ לחינוך העל-יסודי.

הערות:

- א. תעודת בוגר בית הספר "מנדל" למנהיגות חינוכית תוכר כעונה על הדרישה לתעודת הוראה.
- ב. לגבי החלופה של רישיון הוראה קבוע בחינוך העל-יסודי או רישיון לעיסוק בהוראה – אין להסתפק בתעודת הוראה בלי שהושלם ההליך לקבלת רישיון ההוראה הקבוע או הרישיון לעיסוק בהוראה מהאגף הבכיר לכוח אדם בהוראה או לקבלת אישור על זכאות לרישיון עד המועד האחרון להגשת טופסי המועמדות למשרת ניהול פנויה.
- לעניין זה לא יוכר רישיון ביעוץ חינוכי כעונה על הדרישה לרישיון הוראה קבוע או לרישיון לעיסוק בהוראה.
- ג. תעודת התמחות למורי מורים אינה עונה על הדרישה.

דרישות נוספות:

- הכרה ושימוש באמצעים טכנולוגיים מתקדמים.
- בעל/ת יכולת אירגונית וראייה מערכתית.
- בעלת יחסי אנוש טובים.
- ידיעת הוראות משרד החינוך בתחומי פעילותו של סגן מנהל בית הספר.

כישורים אישיים:

- יוזמה, חריצות, יחסי אנוש טובים, ויכולת עבודה במצבי לחץ.
- יכולת התבטאות ברמה גבוהה בכתב ובע"פ בעברית.
- יחסים בינאישיים טובים ויכולת השתלבות בצוות.

שיעור המשרה:

100%

שכר בהתאם להסכמים קיבוציים המאושרים

כפיפות: מנהל השש שנתי.

איוש משרה: 1/9/2026

הערות:

1. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. הזדמנות שווה ניתנת לאשה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
2. מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד/ת לבין ענייניו/ענייניה האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה; בהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים.
3. לפי נוהל לבדיקה ומניעת ניגוד עניינים עובדי הרשויות המקומיות (פורסם בחוזר מנכ"ל משרד הפנים מס' 2/2011 ביום א' בניסן התשע"א, 5 באפריל 2011)-על המועמד שייבחר למשרה מהמשרות המפורטות בנוהל למלא שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים ולערוך הסדר למניעת ניגוד עניינים אם ידרש וזאת כתנאי לכניסתו לתפקיד, בהתאם להוראות הנוהל.

4. לפנייה יצורפו תעודות השכלה ו/או השתלמויות בהתאם לנדרש בנוסח המכרז .
אישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים (על אישורי העסקה לכלול תאריכי העסקה מלאים, היקפי משרה, פירוט עיסוקיו בתפקיד וניסיונו הניהולי ככל שנדרש) , להוכחת העמידה בתנאי הסף, והמלצות ממעסיקים קודמים.
כמו-כן, יש לצרף קו"ח (כולל דרכי תקשורת), קו"ח יכללו בין השאר פירוט מלא ביחס להשכלה והניסיון המקצועי והניהולי של המועמד והשאלון המצורף.
5. **בקשות שלא יצורפו אליהם כל המסמכים הדרושים, לא תובאנה לדיון בפני וועדת הבחנים.**
הליך המיון יבוצע רק למועמדים העונים על תנאי הסף בהתאם לנדרש בנוסח המכרז, והגישו מועמדותם בפרק הזמן שנקבע לכך. העמידה בתנאי הסף תבחן לפי אסמכתאות בלבד ואין די בקורות החיים להוכחת עמידה בתנאי הסף. המועמדים שיוערכו כמתאימים ביותר יוזמנו לראיון בפני ועדת המכרזים.
6. הרשות המקומית תדרוש, עפ"י שיקול דעתה הבלעדי מהמועמדים, להיבחן במבחני התאמה, בעל פה או במעשה או במבחן במסגרת הגופים העוסקים בכך, טרם זימונם לוועדת המכרזים.
7. לגבי מועמדים אשר מעוניינים לשמור על סודיות מועמדותם מתבקשים לציין זאת מפורשות בפנייתם. במקרה בו הרשות תהיה מעוניינת חרף הסודיות לפנות לצדדים שלישיים לצורך מידע ו/או המלצה, תימסר הודעה על כך מראש למועמדים הנ"ל בכדי לאפשר להם להסיר מועמדותם אם יחפצו בכך.
8. מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה. המועמד נדרש להעביר מידע מלא בדבר הצורך להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה, ובכלל זה פירוט ההתאמות הנדרשות וצירוף מסמכים או חוות דעת מתאימה לעניין זה שיש בידי המועמד.
9. תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם כשאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים. המועמד המבקש לקבל עדיפות בשל השתייכותו לקבוצת אוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם מכוח הדין ימסור גם מידע בדבר השתייכותו לאותה קבוצה.
10. הרשות המקומית אינה מתחייבת לקבל הצעה כלשהי והיא שומרת על זכותה להפסיק בכל עת או שלב את הליכיו של מכרז זה.
11. הרשות המקומית שומרת על זכותה להאריך את המועד האחרון להגשת מועמדות למשרה האמורה.
12. על המכרז חלות ההוראות הקבועות בתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים ברשויות המקומיות), תש"ם – 1979.
13. בכפוף להוראות כל דין וקבלת כל האישורים הדרושים, המועמד שיזכה יהיה מנוע מלעסוק במקצועו במסגרת עסק פרטי ו/או בכל עיסוק אחר.
14. המועמד מתחייב שלא לעסוק ולא לטפל בכל עניין שיש בו משום ניגוד עניינים לתפקידו כעובד של עיריית מודיעין מכבים רעות.
15. ההוראות יהוו חלק בלתי נפרד מהתקשרות בין המועמד לבין עיריית מודיעין מכבים רעות.

מועמד שלא יצרף תיעוד מתאים המאמת את הדרישות הנ"ל תיפסל מועמדותו על הסף.

אופן הגשת המועמדות:

הגשת המועמדות למשרה זו הינה באמצעות **טופס מקוון בלבד** באתר הדרושים של העירייה www.modiin.muni.il בצירוף כל המסמכים שידרשו בתהליך המקוון.

יש לקרוא את ההנחיות לפני ובמהלך הגשת מועמדות, נדרש למלא את כל השלבים בעת הגשת המועמדות כגון: שאלון העלאת הקבצים הנדרשים ומבחן התאמה. חובה לצרף טפסי הגשת מועמדות וקורות חיים ואישורים להוכחת עמידה בדרישות הסף לתפקיד, הגשת מועמדות שלא כנדרש לעיל ו/או לאחר המועד האמור, תיפסל על הסף.

מועד אחרון להגשת מועמדות **5.5.2026** בשעה – **12:00**

***מתאים לנשים וגברים כאחד.**