

הודעה על הצורך באיוש משרה זמנית

בהתאם לתקנה 2 לתקנות העירויות (מכרזים לקבלת עובדים ברשויות המקומיות), התש"ס – 1979 מכריזה המועצה המקומית מסעדה על משרה פנויה בפטור ממכרז, כדלקמן :

תואר התפקיד : רכז בית ספר עוגן בקהילה במילוי מקום.

שיעור המשרה : 50% משרה.

דירוג ודרגה : עובדי קהילה, חינוך ונוער.

ההעסקה הנה במילוי מקום לתקופה זמנית שלא תעלה על 3 חודשים (הניתנת להארכה לתקופה נוספת של 3 חודשים ובלבד שנגקטו כל הפעולות הדרושות לאיוש המשרה כדין וההארכה דרושה לשם השלמת הליך המכרז).

מינוי העובד שייבחר והמשך העסקתו כפופים לקבלת התקציב הייעודי המתאים ממשרד החינוך.

תיאור התפקיד :

- פועל לקידום רעיון בית ספר כעוגן בקהילה בפני הגורמים השונים בבית הספר וביישוב.
- אחראי לאיתור הצרכים השונים של התלמידים, המורים, ההורים והקהילה הסובבת כבסיס לפעילות קהילתית.
- אחראי לבניית תכנית חינוכית להפעלת בית הספר כעוגן בקהילה.
- אחראי בסיוע הפעלת הוועדות הקהילתיות, להקמת המערך הארגוני ולהפעלתו לשם יישום מטרות בית הספר הקהילתי.
- מתאם ומקשר בין כל הגורמים השותפים לרעיון בית הספר כעוגן קהילתי כגון: הרשות המקומית, המתנ"ס, ארגוני מתנדבים, תנועות וארגוני נוער מורים ותלמידים ומסייע בקיום תקשורת רב כיוונית ואיגום משאבים.
- אחראי בסיוע הגורמים הקשורים לנושא, להערכה ולהפקת לקחים.
- מפעיל מערך השתלמויות מכינות ותומכות לכל הפעילות בבית הספר ובקהילה.
- מקיים קשר עם מנחים, מפקחים ועמיתים מבתי ספר אחרים.
- פועל בשיתוף פעולה עם הממונים עליו ברשות ובהתאם להנחיותיהם ועל פי מדיניות מרד החינוך.
- ביצוע כל מטלה אחרת בתחום התפקיד שתידרש ע"י הממונה.

תנאי סף ודרישות התפקיד :

1. השכלה : תואר ראשון בחינוך בלתי פורמלי או בחינוך או במדעי החברה.
2. ניסיון : 3 שנות ניסיון באחד מתחומים אלו : עבודה בחינוך בלתי פורמלי, הדרכה, ארגון פעילות ופרויקטים בתחום החינוך הבלתי פורמלי.

קריטריונים ואמות מידה :

1. הרכז שייבחר מתחייב להשתתף בהכשרה הנדרשת מטעם מינהל חברה ונוער בנושא.
2. בעל יכולת ניהול, ארגון והפעלת צוות.
3. יכולת ניהול משא ומתן.
4. בעל אוריינטציה חברתית קהילתית.
5. יכולת ליזום, להכין ולבצע פרויקטים חינוכיים.
6. יכולת ליצור ולקיים קשר אישי עם בני נוער, מורים, תלמידים, הורים ואישים בקהילה.
7. יכולת לשיתוף פעולה.
8. יכולת ביטוי בכתב ובעל פה, ידיעת השפות הערבית והעברית. קריאה, כתיבה ודיבור.
9. יכולת ונכונות לעבוד בשעות בלתי שגרתיות.

כפיפות : למנהל מחלקת הנוער במועצה.



הגשת מועמדות :

את המועמדות למשרה בצירוף קורות חיים ותעודות המעידות על כישורי המועמד / ת והמלצות יש להגיש במשרד מנהלת לשכת ראש המועצה במסירה אישית או בכתובת דוא"ל **lishka@masade.muni.il** לא יאוחר מיום 14/2/2022 בשעה 15:00.

בחירת המועמד לתפקיד הנ"ל תהיה בהתאם להליך בחירה שוויוני כקבוע בחוזר מנכ"ל מרכז השלטון המקומי מס' 531 שאומץ ע"י משרד הפנים.

מועמד אשר מבקש התאמות בהליכי הקבלה לעבודה מחמת מגבלותיו יפרט את הצורך בהתאמות ויצרף מסמכים או חוות דעת המעידים על הצורך.

עדיפות תינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי המועצה, ובלבד שמדובר במועמד בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

ההעסקה מותנית בנוהל איסור ניגוד עניינים, וכפופה להקצבה המתאימה מהמשרד לבטי"פ.

בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהפך.

בכבוד רב,

ד"ר מתי אבני, עו"ד
ראש המועצה