



ח' סיון תשפ"ו  
24 מאי 2026

## מכרז חיצוני 21/26 מנהל/ת מרכז לגיל הרך

בהתאם לסמכותי בסעיף 167 בפקודת העיריות ולקבוע בתקנה 3 בתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים), התש"ם – 1979 אני מכריז בזאת על משרה פנויה כדלקמן:

**תיאור המשרה:** מנהל/ת מרכז לגיל הרך

**היקף המשרה:** 100%.

**כפיפות:** כפיפות מקצועית למנהלת אגף החינוך

כפיפות מנהלית למנכ"ל קרן רמלה

**דרוג ודרגה:** חינוך חברה ונוער ( בהתאם להסכם )/ מנהלי מחלקות חינוך / דירוג המח"ר 39-41

### תיאור התפקיד:

גיבוש, הובלה וניהול של מערך הגיל הרך ברשות המקומית בגישה רב-מערכתית, תוך תיאום, שילוב וסנכרון של שירותי חינוך, רווחה, בריאות, קהילה וגורמים ממשלתיים, לטובת קידום רצף חינוכי-טיפולי מיטבי לילדים מגיל לידה ועד הכניסה לבית הספר ולמשפחותיהם.

### תחומי אחריות עיקריים:

1. הובלה אסטרטגית ופיתוח מדיניות
2. גיבוש תפיסת עבודה רשותית לגיל הרך במודל רב-מערכתי.
3. בניית תכניות עבודה שנתיות ורב-שנתיות בהתאם למדיניות משרד החינוך, משרד הפנים וצרכי הרשות.
4. קידום רצף חינוכי-טיפולי בין כלל המסגרות והשירותים.
5. תיאום וניהול שותפויות רב-מערכתיות
6. הקמה והובלה של מנגנוני עבודה משותפים עם אגפי הרשות: חינוך, רווחה, בריאות, קהילה, שפ"ע וגורמי ממשלה.
7. ניהול ממשקי עבודה עם משרד החינוך, פיקוח לידה עד 3, שירותים קהילתיים וארגונים שותפים.
8. הובלת פורומים מקצועיים, ועדות בין-תחומיות וצוותי היגוי.
9. ניהול מערך שירותים ותכניות
10. פיתוח, הפעלה ובקרה של מענים ותכניות לגיל הרך ולמשפחות.
11. אחריות על איכות השירותים, מדידה והערכה.
12. קידום נגישות, רציפות ושוויון הזדמנויות בשירותים.
13. ניהול מקצועי וארגוני
14. ניהול צוותים מקצועיים, רכזים ונותני שירות.
15. אחריות על תקציבים, ניצול משאבים, גיוס תקציבים חיצוניים ודיווח.
16. הכנת דוחות עבודה להנהלת הרשות ולגורמי פיקוח.
17. קשרי קהילה ושירות
18. עבודה שוטפת מול הורים, מסגרות חינוכיות וקהילה.
19. פיתוח מענים מותאמים לצרכים מקומיים.
20. ביצוע מטלות נוספות בטווח הרחב של העיסוק בהתאם לדרישות הממונה.



## השכלה:

תואר ראשון באחד מהתחומים הבאים: חינוך, חינוך לגיל הרך, עבודה סוציאלית, פסיכולוגיה, מדעי ההתנהגות, מדיניות ציבורית, ניהול מערכות חינוך, בריאות קהילתית או תחום רלוונטי אחר.

\*יתרון לתואר שני.

## ניסיון מקצועי:

ניסיון של לפחות 3 שנים בניהול, ריכוז או הובלת מערכות חינוכיות/חברתיות/קהילתיות. ניסיון בעבודה עם ריבוי שותפים וממשקים בין-ארגוניים – יתרון משמעותי. היכרות עם עבודה ברשות מקומית או במערכת ציבורית – יתרון.

## דרישות נוספות:

\* נכונות לעבודה בשעות גמישות בהתאם לצורכי המערכת  
\* היעדר רישום פלילי כנדרש בחוק לעבודה עם קטינים

## כישורים אישיים:

יכולת אבחון טובה, ארגון וסדר ברמה גבוהה, כישורים חברתיים ותקשורת בינאישית גבוהה, עמידה בלוח זמנים, יכולת לעבודה בצוות ויחסי אנוש גבוהים, גמישות, יצירתיות ויוזמה. אמינות, יושרה אישית, שמירה על דיסקרטיות, מקצועיות. יכולת ניתוח ועיבוד נתונים כושר ניסוח והבעה בכתב ובע"פ ברמה גבוהה

## הודעות חשובות למועמד:

עיריית רמלה מודיעה בזאת על זכותו של כל מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה. מועמד אשר מבקש לקבל התאמות בהליכי קבלה לעבודה מחמת מוגבלותו, יפרט את הצורך בהתאמות ויצרף לפנייתו במסגרת מכרז זה מסמכים ו/או חוות דעת המעידים על הצורך בביצוע ההתאמות הנדרשות.

כמו כן, עיריית רמלה פועלת בהתאם להוראות החוק על מנת להבטיח ייצוג הולם בקרב עובדיה, בכלל הדרגות והמקצועות, של בני שני המינים, של אנשים עם מוגבלויות, של בני האוכלוסייה הערבית, הדרוזית והצ'רקסית, של מי שהוא או שאחד מהוריו נולדו באתיופיה, של בני האוכלוסייה החרדית ושל עולים חדשים. אשר על כן, עיריית רמלה מודיעה כי למועמד העומד בדרישות הסף לתפקיד והוא משתייך לאחת מן הקבוצות המפורטות לעיל, תינתן עדיפות בהליך הקבלה לעבודה למשרה זו.

על המועמדים/ות העונים לדרישות התפקיד להגיש הצעותיהם/ן בצירוף קורות חיים, תעודת השכלה ושאלון

אישי מקוון למועמד/ת בקישור [הבא](#) עד לתאריך **18.06.2026** בשעה **09:00**

לפרטים: **08-9771555** או בכתובת המייל [limorp@ramle.org.il](mailto:limorp@ramle.org.il)

פניות אשר תגענה ללא טופס מועמד ותעודות העונות לדרישות המכרז כאמור לעיל, לא תובאנה לדיון בוועדת מכרזים.

מיכאל וידל

ראש העיר