

فيما يلي الترجمة العربية للمناقصة

مناقصة قوى عاملة خارجية رقم 25/32 لوظيفة مدير/ة قسم التعليم الابتدائي

يرجى قراءة نص المناقصة بعناية لتقديم كل ما هو مطلوب للوفاء بالشروط الأساسية*

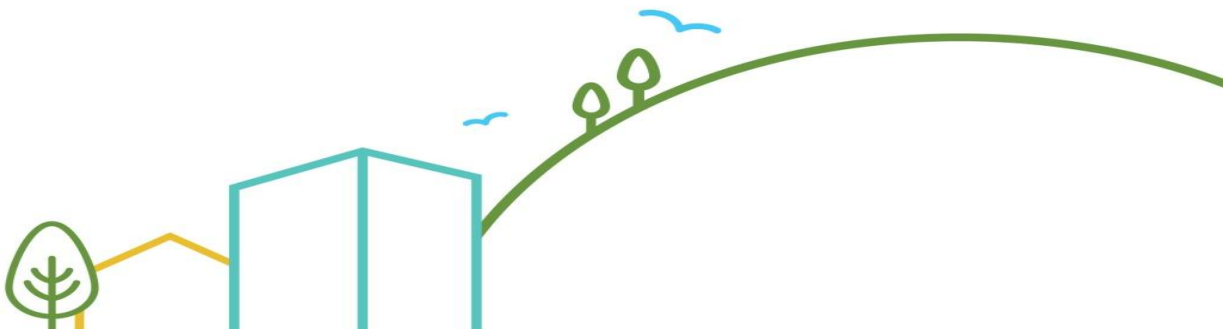
الوحدة: إدارة التعليم لقب الوظيفة: مدير/ة قسم التعليم الابتدائي درجة الوظيفة وتصنيفها: تصنيف مديري الأقسام في التعليم/تصنيف التعليم والشباب، وفقاً للتعليم والخبرة في التدريس نطاق العمل: 100% وظيفة نوع المناقصة: خارجية الغرض: قيادة منظومة التعليم الابتدائي في السلطة المحلية بما يتوافق مع توجيهات وزارة التعليم ووفقاً لسياسة مدير التعليم في السلطة.

وصف الوظيفة:

1. صياغة سياسة التعليم الابتدائي في السلطة، استناداً إلى سياسة وزارة التعليم، بما في ذلك طرق المتابعة والتقييم لتحقيق الأهداف.
2. تخطيط النشاط السنوي لمنظومة التعليم الابتدائي وإدارة الميزانية.
 - تحديد ومسح احتياجات الطلاب ومؤسسات التعليم الابتدائي بالتنسيق مع مفتش المدرسة.
 - تنفيذ خطة عمل سنوية، أهداف ومؤشرات تقييم بالتنسيق مع مدير التعليم في السلطة كما حددتها وزارة التعليم للمدارس الابتدائية.
 - تطوير البنية التحتية وتخصيص الميزانيات للبرنامج المحدد، بالتنسيق مع مدير التعليم في السلطة.
 - متابعة تنفيذ الميزانية ومنع التجاوزات.
 - تحديد الحاجة لإنشاء مدرسة جديدة، صياغة خطة وتقديمها للموافقة، المشاركة في صياغة مناقصة المدير، التشاور مع ممثلي الأهالي لتحديد الاحتياجات وتوصيف المدرسة المطلوبة.
 - تقديم تقارير دورية لمدير قسم التعليم عن نشاط المنظومة وإدارة الميزانية مع صياغة معايير لتوزيع موارد السلطة بين المدارس.
 - إقامة علاقات عمل وتعاون مع مفتشي التعليم الابتدائي في وزارة التعليم.
3. إدارة عملية تسجيل وتنسيب الطلاب.
 - فحص توقعات تسجيل الطلاب بما في ذلك تقسيمات المدارس وعدد الطلاب المخصصين للدراسة في كل مدرسة.
 - التأكد من إرسال رسوم التعليم لدفع الأهالي.
 - توجيه ومتابعة تسليم أوراق الإعلان والنماذج ذات الصلة للتسجيل والنقل إلى المؤسسات التعليمية في السلطة.
 - الإشراف على التسجيل الذي يتم في المدارس وتسوية المشاكل والعيوب.
 - اتخاذ القرارات بالتشاور مع مدير المنطقة ووفقاً للسياسة بشأن نقل الطلاب من مدرسة إلى أخرى، وإعطاء إجابة للأهالي بشأن الموافقة أو عدم الموافقة على النقل وتحديث المدرسة في هذا الشأن.



- إرسال تذکیر، استفسار وفحص بخصوص الطلاب الذين لم يتم تسجيلهم.
- التأكد من معالجة طلبات تسجيل الطالب الجديد في السلطة وتنسيبه وفقاً لعنوان سكنه الجديد.
- استلام قائمة الطلاب المحدثة في كل مدرسة في بداية العام الدراسي ومتابعة التغييرات التي تتم خلال العام.
- 4. إدارة منظومة المدارس الابتدائية في السلطة
 - متابعة ومراقبة طريقة إدارة المدارس مع مراعاة احتياجات النظام وصياغة الحلول المناسبة.
 - إدارة اجتماعات مديري المدارس وتعزيز التعاون بينهم.
 - توجيه وإرشاد مديري المدارس الابتدائية بالتعاون والتنسيق مع مفتشي وزارة التعليم في المدارس.
 - التعامل مع المشتريات للمنظومة بشكل عام وللمؤسسات التعليمية الابتدائية التي ليست في الإدارة الذاتية بشكل خاص.
 - تخطيط الاحتياجات وصياغة خطة النقل بالتعاون مع منسق النقل في السلطة.
- 5. تعزيز الاستجابة التربوية والاجتماعية في منظومة التعليم الابتدائي
 - الإشراف على الإنجازات التربوية والاجتماعية للمدارس التي تحت إدارته بالتعاون مع المفتش وإيجاد حلول للتحسين مع مديري المدارس والمفتش.
 - المبادرة ببرامج لرفع مستوى الإنجازات التعليمية للطلاب وتقليص الفجوات التعليمية بينهم بالتعاون مع المفتشين.
 - تعزيز منع التسرب والتعامل مع الطلاب المتسربين والطلاب المعرضين للخطر، بالتعاون مع ضابط الدوام المنتظم، المفتش الإقليمي لمنع التسرب، قسم الرفاه، الطاقم المدرسي، الأهالي وأي جهة أخرى ذات صلة.
 - عقد لقاءات دورية مع مديري وحدات التعليم المختلفة لتوفير استجابة مناسبة ومستمرة للطلاب الذين يبدأون أو ينهون منظومة التعليم الابتدائي وفقاً لاحتياجاتهم الخاصة.
 - متابعة وإيجاد حلول للطلاب ذوي الصعوبات الاجتماعية وصعوبات التعلم والأزمات الشخصية، بالتعاون مع الطاقم التربوي، الخدمة النفسية التربوية وقسم الشباب والمجتمع.
 - التعاون مع ممثلي الخدمات النفسية الاستشارية في وزارة التعليم في المنطقة، لمبادرة وإنشاء برامج عمل مع القطاع الثالث والشركات التجارية في السلطة، لتعزيز المناخ الاجتماعي ومنع العنف.
 - التشاور مع مفتش المدرسة لتوفير استجابة لتوجهات الأهالي والطلاب التي يكون حلها معقدًا وفوق المعالجة المحلية في المدرسة.
- 6. إدارة البرامج والمشاريع الخاصة
 - المبادرة ومراقبة المشاريع في السلطة وفقاً لسياسة السلطة واحتياجات النظام، إغارة الكتب، مشروع التغذية.



- صياغة البرامج وتعزيز التعاون لرفاهية الطلاب مع مركز دعم منطقي تربوي، المفتش على التعليم الخاص، ومركز تطوير طواقم التدريس، صياغة الميزانية بالتعاون مع مدير اليوم التعليمي الطويل ومتابعة تنفيذها.
- إرسال نماذج المنح والطلبات الخاصة إلى المؤسسات التعليمية.
- 7. صياغة وتشغيل منظومة التعليم التكميلي، بالتعاون مع منسق الشباب/التعليم التكميلي في السلطة.
- 8. صياغة خطة تطور السكان في السلطة، مع التركيز على احتياجات البناء، تغيير مناطق التسجيل وما إلى ذلك

التعليم: الشروط الأساسية:

- حاصل على درجة أكاديمية، تم الحصول عليها من مؤسسة معترف بها من قبل مجلس التعليم العالي أو حصل على اعتراف من قسم تقييم الدرجات الأكاديمية في الخارج.
- حاصل على شهادة تدريس.

(يجب إرفاق الشهادات المناسبة)

خبرة مهنية لا تقل عن ثلاث سنوات، خلال الخمس سنوات الأخيرة، في مجال التعليم الابتدائي: الخبرة المهنية يجب إرفاق شهادات العمل من صاحب العمل التي تفصل تعريف الوظيفة، وصف الوظيفة، نطاق الوظيفة (وتواريخ العمل الدقيقة)

يجب إرفاق شهادات العمل (خبرة إدارية لخمس موظفين أو أكثر، لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات: الخبرة الإدارية (من صاحب العمل التي تفصل تعريف الوظيفة، وصف الوظيفة، نطاق الوظيفة وتواريخ العمل الدقيقة)

سيكون المدير ملزمًا بإنهاء بنجاح - دورة لتوجيه مديري قسم التعليم، في موعد لا يتجاوز ثلاث سنوات من بداية تعيينه.

وفقًا للمادة 16 من قانون الإشراف على المدارس، 1969: قيود الأهلية:

- يجب على عامل التعليم الحصول على موافقة خطية من المدير العام على توظيفه كعامل تعليم.
- لا يمكن للعامل العمل في التعليم إذا تحقق أحد الأمور التالية:
- أدين بجريمة يمكن أن تضر بأمن الدولة.
- أدين بجريمة أخرى تتطوي على وصمة عار ويرى المدير العام أنه في ضوء هذه الإدانة لا يستحق العامل أن يكون عامل تعليم.
- ثبت للمدير العام أن سلوك العامل له تأثير ضار على الطلاب.
- بالغ أدين بجريمة جنسية وفقًا للتعليمات.

متطلبات إضافية:

- اللغات - العبرية بمستوى عالٍ.
- Excel ، بما في ذلك Office تطبيقات الحاسوب - معرفة ببرامج.



خصائص العمل الفريدة في الوظيفة:

- تنفيذ المهام تحت الاعتماد على عوامل عديدة داخل وخارج السلطة.
- توفير حلول للمشاكل تحت قيود متعددة الأنظمة.
- العمل في فرق عمل.

التبعية: رئيس إدارة التعليم

ملاحظة: كتبت المناقصة بصيغة المذكر ولكنها موجهة للرجال والنساء على حد سواء

ملاحظات للتقديم:

1. المعنيين سوف يقدمون مقترحاتهم عن طريق استخدام نموذج يمكن تنزيله من موقع ويب البلدية:
<https://www.nof-hagalil.muni.il/hids> أو حصل عليه من قسم إدارة الموارد البشرية بالبلدية.
2. يجب إرفاق السيرة الذاتية والشهادات وتأكيدات التوظيف وفقًا للطلب الوارد في طلب المناقصات في موعد أقصاه 10:00 15/05/2025 صباحًا.
3. تم تعديله لفئة تنتمي إلى السكان الذين يحق لهم التمثيل المناسب، التي لم تمثل بشكل كاف بين موظفي السلطة المحلية، مع مراعاة الامتثال للشروط الاجبارية
4. يحق للمتقدمين ذوي الاحتياجات الخاصة الحصول على تعديلات في إجراءات التوظيف، حسب المطلوب
5. تقع المسؤولية وتأكيد قبول تقديم الطلب على عاتق المرشح/ة للوظيفة
سيتم رفض الطلب بدون إرفاق المستندات المناسبة بشكل قاطع!
للاستفسارات، اتصل بقسم إدارة الموارد البشرية في البلدية السيدة ديانا ورور / حنا سيزر، هاتف رقم: 04-6478809 أو عبر البريد الإلكتروني hrmihrzim@nallit.org.il