



ב'תמוז/תשפ"ו

17/06/2026

בס"ד

מכרז 20-2026

מתכללת/ת הון אנושי ותפעול במערך גני הילדים

מכרז פנימי/חיצוני

למה כדאי לך להצטרף אלינו ?

מערך גני הילדים הוא הלב הפועם של הרשות, ותומכות החינוך הן העוגן המרכזי שלו. אם עולם משאבי האנוש בדם שלך, אם ניהול תהליכים דינמיים ומורכבים מרגש אותך.

אם יש לך את היכולת לשלב בין ראייה אסטרטגית, כושר מנהיגות, יכולות לוגיסטיות גבוהות וחוסן אישי – מקומך איתנו !

אנו מחפשים מנהלת/ת שיודעת/ת להוביל צוות רכזות, לשמירה על קשר רציף עם תומכות החינוך, לייצר שותפויות אסטרטגיות עם המחלקה לגיל הרך, לתכלל את כלל מערך ההון האנושי והתפעול השוטף ברגישות, בנחישות ובזמינות גבוהה.

תחומי אחריות מרכזיים:

- **גיוס וניהול צוות:** הובלה והנחיה של צוות הכולל רכזות כ"א גנים, תוך קביעת סדרי עדיפויות וחלוקת משימות בשגרה ובחירום. פיתוח מקורות גיוס יצירתיים והובלת תהליכי מיון, ראיונות, שימור ושיפור עבודת תומכות החינוך במהלך השנה. החל משלב איתור וגיוס המועמדות, קליטה והסכמים, דרך מסלולי קידום ופיתוח מקצועי, ליווי שוטף.
- **שותפות ממשקים ותיאום מערכתי:** עבודה צמודה, יומיומית ואינטנסיבית עם המחלקה לגיל הרך, יחידת ההון האנושי ומחלקת השכר ברשות, הגנות ותומכות החינוך תוך תיאום ציפיות, פתרון קונפליקטים וסנכרון מלא בין צרכי השטח למדיניות הרשות.
- **ניהול משברים ותפעול בזמן אמת:** מתן מענה מהיר, יצירתי ואפקטיבי לאתגרי כ"א ותפעול בלתי צפויים (כגון היעדרויות פתאומיות בבקרים, שיבוצים דחופים, פתיחת שנת לימודים, ואירועי חירום).
- **בקרה ודיווח:** ניהול, מעקב וניתוח מדדי כוח האדם, תקנים ותפעול כולל הפקת דוחות תקופתיים לטובת קבלת החלטות, ייעול המערך ושיפור תהליכי עבודה.

דרישות התפקיד (פרופיל המועמד/ת):

- **השכלה:** תואר אקדמי רלוונטי (משאבי אנוש / מינהל עסקים / חינוך/סוציולוגיה / ייעוץ ארגוני וכדומה) – יתרון משמעותי.
- **ניסיון מקצועי:** ניסיון של שנתיים לפחות בניהול משאבי אנוש, תפעול כ"א, הובלת תהליכי גיוס או ניהול מערכים לוגיסטיים מורכבים (ניסיון במגזר הציבורי/מוניציפלי או היכרות עם מערכת החינוך – יתרון גדול).
- **ניסיון ניהולי:** ניסיון מוכח בהובלה, הנעת עובדים וניהול צוות – חובה.
- **ראייה תפעולית ולוגיסטית:** זיקה לתחום הלוגיסטיקה, ניסיון בעבודה מול ספקים/קבלני שירות ובניית תוכניות עבודה מערכתיות – יתרון.



- **חוסן תפעולי וזמינות:** יכולת עבודה תחת לחץ, דינמיות רבה ונכונות לזמינות בשעות לא שגרתיות (כולל שעות הבוקר המוקדמות ושעות הערב, על פי צרכי המערכת והשטח).
- **כישורים אישיים:**
 - יחסי אנוש יוצאי דופן, אסרטיביות לצד רגישות, ויכולת מוכחת בניהול ממשקים מרובים, גישור ופתרון קונפליקטים.
 - כושר ביטוי גבוה בכתב ובעל פה, סדר, ארגון ברמה גבוהה מאוד ויכולת מעקב אחר פרטים רבים במקביל.
 - שליטה מלאה בתוכנות אופיס ומערכות כ"א/שכר.
 - ניידות- חובה
 - כישורים אישיים: יחסי אנוש יוצאי דופן, יכולת עבודה בצוות מייטבית, אסרטיביות לצד רגישות, יכולת מוכחת בניהול ממשקי עבודה, גישור ופתרון קונפליקטים.

תנאי המשרה:

- **היקף המשרה 100%:** משרה (נדרשת גמישות רבה בשעות העבודה).
- **כפיפות ארגונית:** מנהלת המחלקה לגיל הרך
- **תחילת עבודה:** מיידי
- **תנאי העסקה:** דירוג מלהלי/מח"ר 7-9, 37-39
- **היקף משרה:** 100%

הערות:

- ◀ תינתן העדפה לאדם עם מוגבלות בהתאם לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, ובתנאי שעומדים בתנאי הסף
- ◀ תינתן העדפה לנשים לפי סעיף 6 לחוק שוויון זכויות האישה, התשי"א-1951 אם שני המועמדים בני שני המינים הם בעלי כישורים דומים.
- ◀ תינתן העדפה למי שהוא או אחד מהוריו נולדו באתיופיה בהתאם להוראות סעיפים 173ב(א) ו 173ב(ב) לפקודת העיריות.
- ◀ המועמדים ימוינו בוועדת מיון מקדימה ויישלחו למבחני מיון במכון חיצוני בהתאם לתקנות המכרזים לקבלת עובדים.

מועמדות יש להגיש לינק:

<https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen?OI=182&FC=27978&RF=5>

מועד פרסום המכרז 18.6.2026 (גי תמוז תשפ"ו)

בקשות למכרז יש להגיש עד יום 2.7.2026 (י"ז תמוז תשפ"ו)

רק פניות מתאימות תיענינה