



למועצה אזורית בני שמעון
מספר מכרז-1105-2026
דרוש/ה
רכז/ת מצוינות רשותי/ת

תיאור התפקיד

ריכוז, הובלה ופיתוח תחום המצוינות ברשות המקומית, תוך גיבוש תפיסה רשותית כוללת, בניית תוכניות לקידום מצוינות בקרב התלמידים, וליווי בתי הספר בהטמעת תרבות של מצוינות, חדשנות ומיצוי פוטנציאל.

תחומי אחריות

- גיבוש והובלת תוכנית אסטרטגית רשותית לקידום מצוינות.
- פיתוח, תכנון והפעלת תוכניות מצוינות עבור תלמידים בכל שכבות הגיל.
- ליווי מקצועי של בתי הספר בקידום תחום המצוינות, לרבות בניית תוכניות עבודה בית ספריות.
- יצירת רצף חינוכי בתחום המצוינות בין מסגרות החינוך השונות ברשות.
- פיתוח מענים לתלמידים מצטיינים ובעלי פוטנציאל גבוה, בשיתוף צוותי החינוך.
- איתור צרכים וביצוע מיפוי רשותי של תחום המצוינות.
- ייזום והובלת שיתופי פעולה עם משרד החינוך, מוסדות אקדמיים, מרכזי מצוינות, תעשייה, עמותות ושותפים נוספים.
- כתיבה, ניהול ובקרה של תוכניות עבודה, יעדים, תקציבים ומדדי הצלחה.
- הובלת השתלמויות, ימי עיון וקהילות מקצועיות לצוותי החינוך.
- מעקב, הערכה והפקת דוחות על יישום התוכניות והשגת היעדים.
- ייזום אירועי שיא, תחרויות, כנסים ופעילויות לקידום תרבות המצוינות ברשות.
- עבודה שוטפת מול מנהלי בתי הספר, מפקחי משרד החינוך, אגפי המועצה וגורמים מקצועיים נוספים.

דרישות סף

- 12 שנות לימוד, או תעודת בגרות מלאה
- תואר אקדמי - יתרון
- ניסיון של לפחות 3 שנים במערכת החינוך – יתרון
- ניסיון בהובלת תהליכים חינוכיים, פיתוח תוכניות או ניהול פרויקטים – יתרון משמעותי.
- ניסיון בעבודה עם בתי ספר ושותפים מקצועיים – יתרון משמעותי.
- היכרות עם תחום המצוינות, המחווננים, החדשנות הפדגוגית או פיתוח כישרונות – יתרון.

כישורים נדרשים

- יכולת הובלת תהליכים מערכתיים והנעת שותפים.
- חשיבה אסטרטגית ויכולת תכנון לטווח קצר וארוך.
- יוזמה, יצירתיות וחדשנות.
- יכולת עבודה עצמאית לצד עבודת צוות.
- כושר ארגון, תיאום וניהול מספר משימות במקביל.

- יכולת ביטוי גבוהה בכתב ובעל פה.
- יחסי אנוש מעולים ויכולת עבודה עם מגוון אוכלוסיות.
- שליטה מלאה ביישומי Office ובמערכות עבודה ממוחשבות.

כפיפות ארגונית: תחת אגף החינוך במחלקה של חינוך מיוחד ומצויינות

היקף משרה: 100% משרה מלאה

תחילת עבודה: מיידי

דירוג/ דרגה: מנהלי 7-9

קורות חיים יש להעביר עד תאריך ה- 02/11/26 נא לצרף לפניה עותק של תעודות, אישורים לניסיון מקצועי והמלצות. (פניה שתגיע ללא תעודות מתאימות לא תטופל)

ניתן להגיש בלינק: [כאן](#)

הערות:

1. בהתאם להוראות חוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלויות, תינתן העדפה למועמד/ת עם מוגבלויות אם המועמד כשיר לביצוע התפקיד.
2. זכותו של אדם עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו בהליכי הקבלה לעבודה. להתאמת נגישות ניתן לפנות במייל לאחראית תחום כח אדם ומכרזים sapirh@bns.org.il
3. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
4. מועמד/ת שימצא /שתמצא מתאים/מה למלא המשרה המוכרזת, אפשר שיידרש/שתידרש לעבור מבחן התאמה.
5. 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.
6. מודגש בזאת כי המועצה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם לצורך בחינת עמידה בתנאי הסף.
7. שכר משוער למשרה (ברוטו) לפי סימולציה שתוצג במעמד המכרז.