



מועצה אזורית עמק הירדן מטה מנכ"לית

מכרז חיצוני מס' 36/2024

למועצה אזורית עמק הירדן

דרוש/ה

אב בית/איש תחזוקה לבית ספר נופי ארבל

עדיפות תינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישורים של מועמדים אחרים.

היחידה: אגף חינוך, נוער וספורט.

תואר המשרה: אב בית/איש תחזוקה לבית ספר נופי ארבל.

כפיפות: מנהלת בית ספר.

דרגת המשרה ודירוגה: דירוג מנהלי, דרגה 5-7, ובהתאם לאישור משרד הפנים.

תאריך תחילת עבודה: מיידי.

היקף המשרה: 100%.

סוג מכרז: חיצוני.

1. **תיאור התפקיד:** ביצוע שמירה על תחזוקה נאותה של מרחב בית הספר ובהתאם להנחיות ומדיניות מנהלת בית הספר.
2. **תיאור תחומי האחריות:**
 - 2.1. תחזוקת תשתיות בית הספר.
 - 2.2. אספקה והתקנת ציוד בבית הספר.
 - 2.3. סיוע בשמירה על בטיחות התלמידים.
 3. **פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, הנגזרים מתחומי האחריות:**
 - 3.1. **תחזוקת תשתיות בית הספר -**
 - 3.1.1. מתן מענה לפניית, על פי מידת דחיפותן בהנחיית מנהל בית הספר בנושאי ציוד, ניקיון, תחזוקה, תשתיות, ליקויים ותקלות בטיחותיות, בתחום אחריות בית הספר.
 - 3.1.2. טיפול בפניות שהתקבלו באופן עצמאי או פנייה לגורמים מוסמכים לפי הצורך.
 - 3.1.3. בקרה על ניקיון בית הספר והגשת דוחות שבועיים על מצב ניקיון בית הספר.
 - 3.1.4. השתתפות בניקיונות היסודיים של בית הספר במידה ואינו מועסק באותה עת בשירותים אחרים.
 - 3.1.5. פתיחה וסגירה של בית הספר (שערים, כיתות לימוד, משרדים, וחדרי שירות).
 - 3.1.6. וידוא קיום הצלולים על פי לוחות הזמנים שנקבעו.
 - 3.1.7. התרעה בפני המנהל לגבי כל תקלה, המצריכה הזמנה של גורמים מקצועיים מתוך הרשות או מחוצה לה.
 - 3.1.8. מתן הנחיות וביצוע מעקב אחר טיפול בתקלות של הגורמים המקצועיים.
 - 3.1.9. השתתפות בהכנת בית הספר לקראת פתיחת שנת הלימודים לרבות וידוא סיווד, ניקיון וכד'.
 - 3.1.10. מתן שירותים חוץ בית ספריים דוגמת בנק.
 - 3.1.11. סיוע בהתאם להנחיות מנהלת בית הספר.

אלומות ♦ אלמגור ♦ אפיקים ♦ אשדות יעקב איחוד ♦ אשדות יעקב מאוחד ♦ בית זרע ♦ גינוסר
דגניה א' ♦ דגניה ב' ♦ האון ♦ חוקוק ♦ כנרת מושבה ♦ כנרת קיבוץ ♦ מסדה ♦ מעגן ♦ עין גב
פוריה כפר עבודה ♦ פוריה נוה עובד ♦ פוריה עלית ♦ רביד ♦ שער הגולן ♦ תל קציר



מועצה אזורית עמק הירדן מטה מנכ"לית

- 3.2. אספקה והתקנת ציוד בבית הספר -
- 3.2.1. העברת ציוד בלתי תקין לתיקון ואספקת ציוד חלופי.
 - 3.2.2. אספקת ציוד מתכלה ובלתי מתכלה.
 - 3.2.3. התקנת ציוד נדרש (כגון: תאורה, ציוד חשמלי ועוד), או פנייה לגורמי מקצוע לצורך התקנה.
 - 3.2.4. אחסון הציוד במקומות הייעודיים.
 - 3.2.5. רישום מסודר של ציוד שהותקן או נגרע ועדכון מנהל בית הספר.
- 3.3. סיוע בשמירה על בטיחות התלמידים -
- 3.3.1. ביצוע משימות בהתאם להנחיות העב"ט.
 - 3.3.2. הצבת שילוט מוגדר המתריע בפני סכנה.
 - 3.3.3. תחזית אזור ביצוע עבודות כתחום סכנה.
 - 3.3.4. בדיקת שלמותם של מתקני המשחק במתחם בית הספר.
- 3.4. ביצוע כל מטלה המנותבת לו ע"י מנהל בית הספר מעבר למטלות השוטפות, בהתאם לצרכים המשתנים של בית הספר.
4. תנאי סף להגשת מועמדות -
- 4.1. שפות: עברית ברמה סבירה.
 - 4.2. רישום פלילי: היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין תשס"א - 2001.
5. מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד -
- 5.1. מאמץ פיזי.
 - 5.2. עבודה עם ילדים.
 - 5.3. עבודה עם הצוות הבית ספרי.
6. כישורים אישיים - יכולת ארגון מידע וסדר, תודעת שירות גבוהה, אמינות ומהימנות אישית, קפדנות ודייקנות בביצוע, כושר בעבודת צוות, יושר וחריצות.

ועדת קבלה:

אופן הגשת מועמדות ומסמכים נדרשים:

- מועמד/ת מתבקש/ת להגיש מועמדותו בכתב, בצירוף קורות חיים, פירוט ניסיון קודם ומסמכים רלוונטיים הכוללים: קורות חיים עדכניים, תעודות המעידות על השכלה מתאימה, אישורי העסקה המעידים על הניסיון הנדרש, המלצות (ככל שישנן).
- מועמד/ת אשר עומד **בתנאי הסף** והגיש את כל המסמכים הנדרשים יועברו למבחני מיון כחלק מתהליך ההגשה. שמונת המועמדים בעלי הציון הגבוה ביותר בלבד, יעברו לשלב ראיונות מול חברי הועדה.
 - בקשה שתוגש ללא תעודות/אישורים רלוונטיים לרבות צרף הצהרה בכתב על קרבת משפחה של המועמד לעובדים המועסקים במועצה או לנבחרי ציבור (ככל שקיימים כאלה) לא תידון.
 - מועמד/ת שהינו קרוב משפחה של עובד מועצה אחר או נבחר ציבור נדרש להצהיר על כך וקליטתו לעבודתה מותנת באישור ועדה מועצתית או ועדת השירות במשרד הפנים.
 - המועמד/ת נידרש/ת להציג היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין, תשס"א. 2001 ו היעדר הרשעה של אלימות קטין וחסר ישע.
 - מועמד/ת אשר עומד בדרישות הגיוס יתבקש לעבור ראיון בוועדת בחינה.

אלומות ♦ אלמגור ♦ אפיקים ♦ אשדות יעקב איחוד ♦ אשדות יעקב מאוחד ♦ בית זרע ♦ גינוסר
דגניה א' ♦ דגניה ב' ♦ האון ♦ חוקוק ♦ כנרת מושבה ♦ כנרת קיבוץ ♦ מסדה ♦ מעגן ♦ עין גב
פוריה כפר עבודה ♦ פוריה נוה עובד ♦ פוריה עלית ♦ רביד ♦ שער הגולן ♦ תל קציר



מועצה אזורית עמק הירדן מטה מנכ"לית

הגשת מועמדות עד ליום 30.08.2024 בשעה 12:00 יש לשלוח מסמכים רלוונטיים כולל קורות חיים למייל שכתובתו hasama@j-v.org.il

*** הבהרה מגדרית:** המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לנשים וגברים כאחד.

**** הבהרות:**

1. בהתאם לחוק שיווין זכויות לאנשים עם מגבלות תינתן העדפה במשרה הנ"ל למועמדים העונים על הגדרת החוק ועונים על דרישות התפקיד.
 2. לפי סעיף 173ב' לפקודת העירייה תינתן עדיפות למועמדים בני העדה האתיופית העונים על דרישות התפקיד.
 3. עובד/ת במועצה יהיה מרותק בשעת חירום בהתאם לחוק שירות העבודה בשעת חירום (לפי סעיף 26ב').
- הודעה בדבר זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה.**
בברכה,

מיה ונטורה
מנכ"לית המועצה

אביגיל קציר
מנהלת אגף משאבי אנוש

אלומות ♦ אלמגור ♦ אפיקים ♦ אשדות יעקב איחוד ♦ אשדות יעקב מאוחד ♦ בית זרע ♦ גינוסר
דגניה א' ♦ דגניה ב' ♦ האון ♦ חוקוק ♦ כנרת מושבה ♦ כנרת קיבוץ ♦ מסדה ♦ מעגן ♦ עין גב
פוריה כפר עבודה ♦ פוריה נוה עובד ♦ פוריה עלית ♦ רביד ♦ שער הגולן ♦ תל קציר