דרוש/ה אב בית בי"ס האלה - מכרז פומבי מספר 1/2025

כפיפות:	מינהל חינוך
כפיפות מקצועית:	מנהל/ת בי"ס
דירוג:	מינהלי
דרגה:	6-8
היקף משרה:	100%

תיאור התפקיד ותחומי אחריות:
שמירה על תחזוקה נאותה של מרחב בי"ס, כולל תחזוקת תשתיות, אספקה והתקנת ציוד, סיוע בשמירה על בטיחות התלמידים.

תחומי אחריות פירוט הביצועים והמשימות העיקריות:

- מתן מענה לפניות, על פי מידת דחיפותן בהנחיית מנהל בית הספר בנושאי ציוד, ניקיון, תחזוקה, תשתיות, ליקויים ותקלות בטיחותיות, בתחום אחריות בית הספר.
- טיפול בפניות שהתקבלו באופן עצמאי או פנייה לגורמים מוסמכים לפי הצורך.
- בקרה על ניקיון בית הספר והגשת דוחות שבועיים על מצב ניקיון בית הספר.
- השתתפות בניקיונות היסודיים של בית הספר במידה ואינו מועסק באותה עת בשירותים אחרים.
- פתיחה וסגירה של בית הספר)שערים, כיתות לימוד, משרדים, וחדרי שירות(.
- ווידוא קיום הצלצולים על פי לוחות הזמנים שנקבעו.
- התרעה בפני המנהל לגבי כל תקלה, המצריכה הזמנה של גורמים מקצועיים מתוך הרשות או מחוצה לה.
- מתן הנחיות וביצוע מעקב אחר טיפול בתקלות של הגורמים המקצועיים.
- השתתפות בהכנת בית הספר לקראת פתיחת שנת הלימודים לרבות ווידוא סיוד, ניקיון, וכדומה.
- מתן שירותים חוץ בית ספריים דוגמת בנק.
- העברת ציוד בלתי תקין לתיקון ואספקת ציוד חלופי.
- אספקת ציוד מתכלה ובלתי מתכלה.
- התקנת ציוד נדרש (כגון תאורה, ציוד חשמלי ועוד), או פנייה לגורמי מקצוע לצורך התקנה.
- אחסון הציוד במקומות הייעודים.
- רישום מסודר של ציוד שהותקן או נגרע ועדכון מנהל בית הספר.
- ביצוע משימות בהתאם להנחיות העב"ט
- הצבת שילוט מוגדר המתריע בפני סכנה.
- תחימת אזור ביצוע עבודות כתחום סכנה.
- בדיקת שלמותם של מתקני המשחק במתחם בית הספר.
- ביצוע כל משימה, מטלה או פרויקט, בשגרה או בחירום במסגרת עבודת המועצה, על פי הנחיות הממונים הישירים והנהלת המועצה.
- זמינות וכוננות (טלפונית או פיזית בכל צורה שתידרש) למתן מענה ולטיפול בכל הנוגע לעבודת המועצה, בכל ימות השנה ובכל שעות היממה, הן לצרכי שגרה והן לצרכי חירום.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- מאמץ פיזי.
- עבודה עם ילדים.

דרישות התפקיד – תנאי סף:

שפות:

- עברית ברמה גבוהה.

רישום פלילי:

- היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עבריינים מין במוסדות מסוימים, תשס"א-2001.

לצורך הגשת מועמדות חובה להגיש (להלן: "**המסמכים הנדרשים**"):

1. שאלון אישי (הקליק/י להורדה).
2. קורות חיים.
3. תעודות השכלה בהתאם לדרישות המשרה.
4. המלצות (במידה וקיים).

במשרה תינתן עדיפות לבעלי מוגבלות חמורה כהגדרתה בתקנות הביטוח הלאומי (קביעת דרגת נכות לנפגעי עבודה) התשט"ו-1956, או לפי תקנות הנכים (מבחנים לקביעת דרגות נכות), התש"ל- 1969.

על המעוניינים/ות העונים/ות לדרישות התפקיד יש להעביר את כל המסמכים הנדרשים לעיל, באופן מסודר וקריא, וזאת מיום הפרסום **חמישי בתאריך 23/1/2025** ולא יאוחר מיום **חמישי בתאריך 6/2/2025** שעה 12:00 באמצעות הגשה למייל rezume@m-yehuda.org.il לידי הגב' ריקי אפריאט – ממונה ההון האנושי, או במסירה ידנית במשרדי המועצה האזורית מטה יהודה, בשעות הפעילות הקבועות.

מועמדים/ות שלא יגישו את כל המסמכים הנדרשים במלואם כאמור לעיל ובמועד שנקבע, מועמדותם/ן לא תיבדק והיא תפסל על הסף.

דרכי התקשרות: טלפון 02-9958115.

שמעון בטאט
מנכ"ל המועצה