

**דרוש/ה אב בית בי"ס עין הרים- מכרז פומבי מספר 14/2025**

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

**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 לפניית, 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 הצלולים 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 סידור, 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 הייעודיים.
- רישום מסודר של ציוד שהותקן או נגרע ועדכון מנהל בית הספר.
- ביצוע משימות בהתאם להנחיות העב"ט
- הצבת שילוט מוגדר המתריע בפני סכנה.
- תחזוקת 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 עברייני 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).

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.

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

מועמד/ת עם מוגבלות זכאית/ת להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.

על המעוניינים/ות העונים/ות לדרישות התפקיד יש להעביר את כל המסמכים הנדרשים לעיל, באופן מסודר וקריא, וזאת מיום הפרסום חמישי בתאריך 6/3/2025 ולא יאוחר מיום חמישי בתאריך 20/3/2025 שעה 12:00 באמצעות הגשה למייל [rezume@m-yehuda.org.il](mailto: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

