



15.12.2021

מכרז פנימי/חיצוני 38/21 – אב/אם בית / איש/אשת תחזוקה בבית ספר

היחידה: חינוך

תואר המשרה: אב/אם בית / איש/אשת תחזוקה בבית ספר

דרגת המשרה ודירוגה: מנהלי 6-8

היקף העסקה: 100%

סוג מכרז: פנימי/חיצוני

כפיפות: מנהלת ביה"ס, מנהל אגף החינוך

תיאור תפקיד:

1. תחזוקת תשתיות בית הספר

- א. מתן מענה לפנייות, על פי מידת דחיפותן בהנחיית מנהל/ת בית הספר בנושאי ציוד, ניקיון, תחזוקה, תשתיות, ליקויים ותקלות בטיחותיות, בתחום אחריות בית הספר.
- ב. טיפול בפניות שהתקבלו באופן עצמאי או פנייה לגורמים מוסמכים לפי הצורך.
- ג. בקרה על ניקיון בית הספר והגשת דוחות שבועיים על מצב ניקיון בית הספר.
- ד. השתתפות בניקיונות היסודיים של בית הספר במידה ואינו מועסק באותה עת בשירותים אחרים.
- ה. פתיחה וסגירה של בית הספר (שערים, כיתות לימוד, משרדים, וחדרי שירות).
- ו. ווידוא קיום הצלולים על פי לוחות הזמנים שנקבעו.
- ז. התרעה בפני המנהל/ת לגבי כל תקלה, המצריכה הזמנה של גורמים מקצועיים מתוך הרשות או מחוצה לה.
- ח. מתן הנחיות וביצוע מעקב אחר טיפול בתקלות של הגורמים המקצועיים.
- ט. השתתפות בהכנת בית הספר לקראת פתיחת שנת הלימודים לרבות ווידוא סיווד, ניקיון, וכדומה.
- י. מתן שירותים חוץ בית ספריים.
- יא. נוכחות וסיוע בימי הורים/אירועים בית ספריים בשעות אחה"צ.

2. אספקה והתקנת ציוד בבית הספר

- א. העברת ציוד בלתי תקין לתיקון ואספקת ציוד חלופי.
- ב. אספקת ציוד מתכלה ובלתי מתכלה.
- ג. התקנת ציוד נדרש (כגון תאורה, ציוד חשמלי ועוד), או פנייה לגורמי מקצוע לצורך התקנה.
- ד. אחסון הציוד במקומות הייעודיים.
- ה. רישום מסודר של ציוד שהותקן או נגרע ועדכון מנהל/ת בית הספר.

3. סיוע בשמירה על בטיחות המתקנים בבית הספר

- א. ביצוע משימות בהתאם להנחיות מנהל/ת בית הספר ועוזר/ת הביטחון.
- ב. הצבת שילוט מוגדר המתריע בפני סכנה.
- ג. תחזוקת אזור ביצוע עבודות כתחום סכנה.
- ד. בדיקת שלמותם של מתקני המשחק במתחם בית הספר.

כל מטלה שתוטל ע"י הממונה



תנאי סף:

1. ידע והשכלה:
עברית ברמה סבירה
2. רישום פלילי:
היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א-2001.
3. כישורים נדרשים:
מאמץ פיזי, עבודה עם ילדים, יתרון לבעלי יכולות טכניות.

**המעוניינים יגישו מועמדותם לידי הדר באמצעות הדוא"ל: mankal@even-yehuda.muni.il,
עד לתאריך 2/1/2022 בשעה 12:00, לפרטים נוספים: 09-8915002.**

עם הגשת המועמדות חובה לצרף את המסמכים הבאים:

- קורות חיים בצירוף טופס פרטי מועמד/ת למשרה פנויה (אותו יש להוריד מאתר המועצה)
 - תעודות השכלה
 - אישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים ונוכחיים (הכוללים תאריכי העסקה מלאים, היקפי משרה, פירוט עיסוקי המועמד/ת בתפקיד, פירוט ניסיון ניהולי ככל ונדרש)
 - מסמכים רלוונטיים נוספים
- *לא יזומנו לוועדת הבחינה מועמדים שלא יצרפו את כלל האסמכתאות הנדרשות לעיל.**

הערות:

1. מועמד/ת עם מוגבלות זכאית לקבלת התאמות בהליכי הקבלה לעבודה (יש לציין אילו התאמות נדרשות).
2. תינתן עדיפות למועמד/ת המשתיד/ת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא/היא בעלת כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.
3. המועצה שומרת לעצמה את הזכות לזמן מועמדים למבחני מיון.
בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.

אבי הררי
ראש המועצה