



23.5.2022

אב/אם בית / איש/אשת תחזוקה בבית ספר

העסקה זמנית כממלא/ת מקום לשלושה חודשים או עד לאיש המשרה במכרז כדין (הקודם מבינהם)

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: מנהל אגף החינוך, מנהלת ביה"ס

תיאור תפקיד:

1. תחזוקת תשתיות בית הספר

- א. מתן מענה לפניות, 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. וידוא 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 וידוא סידור, 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 בעבירות 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/ות יגישו מועמדותם/ן לידי הדר באמצעות הדוא"ל:

mankal@even-yehuda.muni.il

עד לתאריך 30/5/2022 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/ות 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 המשתייך/ת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא/היא בעלת כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים/ות.
3. המועצה שומרת לעצמה את הזכות לזמן מועמדים/ות למבחני מיון.

בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.

**אבי הררי
ראש המועצה**