



מכרז לתפקיד רכז/ת צהרונני גני ילדים

מרכז קהילתי בבאר יעקב מזמינה בזאת מועמדים/ות מתאימים/ות העונים/ות לדרישות שיפורטו להלן להגיש הצעותיהם/ן לתפקיד רכז/ת צהרונני גני ילדים.

מרכז קהילתי באר יעקב, ע.ר. 580530160.

1. שם המשרה

רכז/ת צהרונני גני ילדים.

2. כפיפות

מנהלת הצהרונים/מנכ"ל המרכז הקהילתי.

3. תיאור המשרה ותחומי אחריות

המועמד/ת הנבחר/ת י/תרכז את פעילות הצהרונים המופעלים על ידי העמותה בגני ילדים ברחבי היישוב באר יעקב, ובכלל זה:

3.1. אחריות על הפעילות הפדגוגית והחינוכית בצהרונים, לרבות פיתוח תכניות חינוכיות והנחייה וליווי של הצוות החינוכי;

3.2. גיוס אנשי צוות לצהרונים;

3.3. הכשרה, מתן הדרכה מקצועית וליווי של צוות הצהרונים;

3.4. ניהול תקשורת מול הורי ילדי הצהרונים;

3.5. עבודה מול ספקים ואחריות לרכישת אספקה וציוד לצהרונים;

3.6. מעקב ופיקוח על מסגרות הצהרונים;

3.7. ניהול כח האדם המועסק בצהרונים.

4. **היקף המשרה**

100%.

5. **תנאי העסקה**

בהסכם עבודה אישי בנוסח המקובל בתאגידים עירוניים ובהתאם למפורט בהנחיות משרד הפנים.

שכר - בהתאם למקובל ברשויות מקומיות.

6. **דרישות מקדמיות להגשת מועמדות לתפקיד**

תנאי הסף המצטברים הינם כמפורט בהנחיות משרד הפנים לגבי תאגידים עירוניים, וכמפורט להלן:

6.1. השכלה – תואר אקדמי מוכר מאת מוסד להשכלה גבוהה בישראל, כמשמעותם בחוק המועצה

להשכלה גבוהה, התשי"ח-1958, או תואר אקדמי שהוא שווה ערך לתואר אקדמי בישראל מאת

מוסד להשכלה גבוהה בחוץ לארץ שהוא מוסד מוכר במדינתו או תעודה המעידה על סיום לימודים

אחרים המוכרים בישראל כשווי ערך לעניין דרגת שכר אקדמית בוגר/ת תואר ראשון, באחד או

יותר מהתחומים הבאים: חינוך לגיל הרך, פסיכולוגיה, מדעי ההתנהגות, חינוך, הוראה.

6.2. **ניסיון** – למועמד/ת ניסיון של שנתיים לפחות בהדרכת צוותי חינוך.

6.3. **שפה** – שליטה מלאה בדיבור ובכתיבה בשפה העברית.

6.4. **יישומי מחשב** – שליטה מלאה בתוכנות Office, לרבות Outlook, Word, Power Point,

Excel וכיוצ"ב.

6.5. רישיון נהיגה בתוקף ובעלות ברכב (התפקיד מצריך התניידות שוטפת בין הצהרונים

השונים).

7. **שיקולים לבחירה ותנאים נוספים**

העמותה תהיה רשאית להתחשב בשיקולים הבאים בבחירת המועמד/ת הזוכה:

7.1. **כישורים אישיים** – יכולת ניהול, הנחיה והדרכת צוות עובדים; יכולת תכנון וארגון של סביבה חינוכית; יכולת ניהול משא ומתן עם מוסדות וגורמים שונים; כושר ביטוי טוב בכתב ובעל-פה; מוסר עבודה גבוה; דייקנות; סדר וארגון; יחסי אנוש טובים וגישה שירותית; נכונות לעבודה מאומצת.

8. **אופן הגשת ההצעות**

8.1. מועמד/ת המעוניין/נת להתמודד למכרז יגיש/תגיש טופס מועמד בנוסח המצ"ב בצירוף המסמכים הבאים: קורות חיים, תעודות מתאימות המעידות על השכלתו/ה, פירוט ניסיונו/ה המקצועי בצירוף מכתבי המלצה ו/או פרטי קשר של ממליצים וכל נתון אחר רלבנטי אחר (להלן: "**ההצעה**").

8.2. ההצעה תוגש למשרדי העמותה בכתב, במעטפה סגורה עליה יירשם "מועמדות לתפקיד רכז/ת צהרונני גני ילדים".

8.3. את ההצעה יש להגיש באמצעות דואר אלקטרוני לגב' נעמי אהרון, בכתובת: neomi@by.matnasim.co.il, וזאת עד לא יאוחר מיום **27.12.21** בשעה 12:00.

8.4. על המועמדים מוטלת האחריות לוודא את קבלת הדואר האלקטרוני והמסמכים שצורפו אליו בטלפון 08-9282158.

9. **אופן הליך הבחירה**

9.1. ועדת כח האדם של העמותה תבחן את ההצעות, תראיין את המועמדים העומדים בתנאי הסף, ותחליט על המועמד/ת המתאים/מה ביותר.

9.2. ועדת כח האדם אינה כפופה לחוק חובת המכרזים והיא רשאית, בהתאם להנחיות משרד הפנים, לפעול כדלקמן:

9.2.1. לפנות ביוזמתה למועמדים פוטנציאליים ולהזמין להציג את מועמדותם לתפקיד.

9.2.2. לדרוש מידע ו/או חוות דעת ו/או המלצות ביחס לכשירותם של המועמדים, וזאת מכל גורם אשר הוועדה תמצא לנכון לפנות אליו, ובכפוף להוראות הדין.

9.2.3. לזמן מועמד/ים לריאיון בהתראה קצרה ובמידת הצורך להפנותם למבחני התאמה לתפקיד.

9.2.4. במקרה של ריבוי מועמדים שעומדים בתנאי הסף, לזמן לראיון רק את עשרת

המועמדים הבולטים והמתאימים ביותר.

10. קבלת פרטים נוספים:

הבהרות ושאלות בנוגע למכרז ניתן לשלוח לגב' אהרון בכתובת מייל: neomi@by.matnasim.co.il.

בכבוד רב,

אבי אליהו, מנכ"ל

מרכז קהילתי באר יעקב

טופס מועמד

בקשה למשרה פנויה

שם התפקיד: מנהל/ת לשכת מנכ"לית

פרטים אישיים

שם משפחה: _____ שם פרטי: _____

שם האב: _____ מס' ת.ז.: _____

כתובת: _____ מס' טלפון: _____

טלפון נייד: _____

**תאריך לידה: _____ **ארץ לידה: _____ **ארץ מוצא: _____ **שנת עליה: _____

**מצב משפחתי: ר / נ / ג / א שם בן הזוג: _____

**מקום העבודה של בן הזוג: _____

**ילדים

<u>שם הילד</u>	<u>תאריך לידה</u>
.1	
.2	
.3	
.4	
.5	

שליטה בשפות

<u>השפה</u>	<u>קריאה</u>	<u>כתיבה</u>	<u>דיבור</u>
עברית			
אנגלית			
ערבית			
אחר			

השכלה

פרטי השכלה	יסודית	תיכונית	מקצועית	גבוהה	גבוהה
מס' שנות לימוד					
תאריך גמר					
שם המוסד					
מקום המוסד					
המקצוע העיקרי					

					התואר או התעודה
--	--	--	--	--	--------------------

השתלמויות

שם הקורס	משך הקורס	מועד הקורס	המקום	תעודת גמר (יש לצרף)

פרטי שירות במסגרת השלטון המקומי או המדינה

תאריך התחלת השירות	במשרד או ברשות מקומית	בתפקיד	מעמד	דרגה

ניסיון תעסוקתי מחוץ למסגרת השלטון המקומי או שירות המדינה

פרטי התעסוקה	תקופת ההעסקה	תקופת ההעסקה	תקופת ההעסקה	תקופת ההעסקה	תקופת ההעסקה
שם המעביד					
כתובת + טלפון					

					סוג העבודה
					התפקיד
					שכר אחרון
					סיבת הפסקת העבודה

אנא פרט ניסיון קודם בתחום הרלוונטי:

פירוט קרובי משפחה המועסקים במועצה המקומית באר יעקב, בעמותה לפנאי וקהילה באר יעקב או בגופי סמך שלהן:

שם ומשפחה	פרטי	הקרבה	המחלקה	המקום	התפקיד

**שירות צבאי

כן / לא

תקופת השירות – מיום: _____ עד ליום: _____

מספר אישי: _____

דרגה: _____

המלצות:

שם הממליץ	תפקיד / מקצוע	כתובת ומס' טלפון

הנני מציע/ה בזאת מועמדותי למשרה דלעיל.

אני מצהיר/ה כי כל הפרטים שמסרתי לעיל בטופס זה הינם נכונים.

חתימה

תאריך

אין חובה למלא הפרטים המסומנים בכוכבית (*)

**** על המועמד/ת לצרף לבקשה קורות חיים; תעודות השכלה; המלצות.