



## הזמנה להציע הצעות לתפקיד מנהל/ת צהרונים

מרכז קהילתי באר יעקב מזמינה בזאת מועמדים/ות מתאימים/ות העונים/ות לדרישות שיפורטו להלן להגיש הצעותיהם/ן לתפקיד מנהל/ת של הצהרונים.

1. מרכז קהילתי באר יעקב, ע.ר. 580530160.
2. במסגרת פעילותה, אחראית העמותה על ניהולם של כ- 70 צהרונים הפועלים בשטח המועצה (להלן: "הצהרונים").
3. הצהרונים פועלים במהלך החודשים ספטמבר-יוני בין השעות 14:00 עד 17:00 ובין החודשים יולי-אוגוסט בין השעות 7:30 עד 16:30, ובמסגרתם ניתנת מסגרת חינוכית משלימה לילדי הגנים בבאר יעקב לכ- 1700 ילדים בגילאים 3-6.

4. **שם המשרה:**

מנהל/ת צהרונים.

5. **כפיפות:**

מנכ"ל המרכז הקהילתי באר יעקב.

6. **תיאור המשרה ותחומי אחריות:**

המועמד/ת הנבחר/ת ינהל/תנהל את פעילותם השוטפת של הצהרונים, ובכלל זה:

6.1. בניית תכנית הדרכה פדגוגית לצהרונים;

- 6.2. מעקב ופיקוח על מסגרות הצהרונים;
- 6.3. ניהול כוח האדם המועסק בצהרונים;
- 6.4. ניהול המחלקה ובכללה את רכזות הצהרונים;
- 6.5. ניהול תקציבי וכספי של פעילות הצהרונים;
- 6.6. ביצוע כל משימה שתוטל מעת לעת על ידי מנכ"ל העמותה בקשר עם פעילות הצהרונים;
- 6.7. ניהול תקשורת מול הורי הצהרונים.
7. **מועד תחילת עבודה** מייד.
8. **היקף המשרה** 100%.
9. **תנאי העסקה** בהסכם עבודה אישי בנוסח המקובל בתאגידים עירוניים ובהתאם למפורט בהנחיות משרד הפנים.
10. **דרישות מקדמיות להגשת מועמדות לתפקיד**
- תנאי הסף המצטברים הינם כמפורט בהנחיות משרד הפנים לגבי תאגידים עירוניים, וכמפורט להלן:
- 10.1. **השכלה** – המועמד/ת הנו/ה בעל/ת השכלה אקדמית באחד המקצועות הבאים: עבודה סוציאלית, פסיכולוגיה, חינוך. בנוסף, על המועמד/ת להיות בעל/ת תעודת הוראה לגיל הרך.
- 10.2. **ניסיון** – למועמד/ת ניסיון של 3 שנים לפחות בניהול צוות חינוכי בתחום החינוך לגיל הרך.
- 10.3. **שפה** – שליטה מלאה בדיבור ובכתיבה בשפה העברית.
- 10.4. **יישומי מחשב** – שליטה מלאה בתוכנות Office, לרבות Outlook, Word, Power Point, Excel וכיוצ"ב.

10.5. רישיון נהיגה בתוקף ובעלות ברכב.

## 11. שיקולים לבחירה ותנאים נוספים

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

11.1. כישורים אישיים - יצירתיות, אחריות, יוזמה, דבקות במטרה, אמינות, נאמנות, כושר מנהיגות ויכולת עבודה בצוות, עמידה בלוחות זמנים צפופים.

## 12. אופן הגשת ההצעות

12.1. 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").

12.2. ההצעה תוגש למשרדי העמותה בכתב, במעטפה סגורה עליה יירשם "מועמדות לתפקיד מנהל/ת צהרונים".

12.3. את ההצעה יש להגיש ידנית / לשלוח בדואר רשום עם אישור מסירה לממונה על משאבי אנוש בעמותה, גב' נעמי אהרון, במשרדי העמותה שברחוב הרב עוזיאל 13, באר יעקב, בימים א-ה בשעות 10:00 עד 15:00 ועד לא יאחר מיום. **27.12.2021** בשעה **12:00**.

12.4. מעטפה אשר לא תוגש במועד שנקצב לכך תוחזר לשולח/ת בלא שתיפתח.

## 13. אופן הליך הבחירה

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

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

- 13.2.1. לפנות ביוזמתה למועמדים פוטנציאלים ולהזמין להציג את מועמדותם לתפקיד.
- 13.2.2. 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.
- 13.2.3. לזמן מועמד/ים לריאיון בהתראה קצרה ובמידת הצורך להפנותם למבחני התאמה לתפקיד.
- 13.2.4. במקרה של ריבוי מועמדים שעומדים בתנאי הסף, לזמן לריאיון רק את עשרת המועמדים הבולטים והמתאימים ביותר.

#### 14. קבלת פרטים נוספים:

הבהרות ושאלות בנוגע למכרז ניתן לשלוח ל: גב' נעמי אהרון בכתובת  
מייל: [neomi@by.matnasim.co.il](mailto:neomi@by.matnasim.co.il)

בכבוד רב,

אבי אליהו, מנכ"ל  
מרכז קהילתי באר יעקב

**טופס מועמד**  
**מכרז מס' 4-21**  
**בקשה למשרה פנויה/ לשאלון אישי**

שם התפקיד: \_\_\_\_\_

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					

					<b>התעודה</b>
--	--	--	--	--	---------------

השתלמויות

<b>שם הקורס</b>	<b>משך הקורס</b>	<b>מועד הקורס</b>	<b>המקום</b>	<b>תעודת גמר (יש לצרף)</b>

פרטי שירות במסגרת השלטון המקומי או המדינה

<b>תאריך התחלת השירות</b>	<b>במשרד או ברשות מקומית</b>	<b>בתפקיד</b>	<b>מעמד</b>	<b>דרגה</b>

ניסיון תעסוקתי מחוץ למסגרת השלטון המקומי או שירות המדינה

<b>פרטי התעסוקה</b>	<b>תקופת ההעסקה</b>	<b>תקופת ההעסקה</b>	<b>תקופת ההעסקה</b>	<b>תקופת ההעסקה</b>	<b>תקופת ההעסקה</b>
<b>שם המעביד</b>					
<b>כתובת+</b>					

					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.