



ההון האנושי

13/11/2025

מכרז פנימי/פומבי מספר 33-2025
לתפקיד אס/אב בית במועדונית רווחה וחינוך

דרגה: 4 – 7 (+7)

דירוג: מנהלי

היקף העסקה: 71% משרה

כפיפות: מנהל אגף חינוך

ייעוד: אס/אב הבית שותפה/פעילה בכל תחומי הפעילות במועדונית, אחראית על ניהול תקין של המועדונית ואחריות על ארוחות צהריים, מסייעת למדריכה בפעילות השוטפת.

תחומי אחריות:

1. עבודה עם ילדים במסגרת המועדונית בגילאי 6-9.
2. פתיחת המועדונית, סריקה לפני קבלת הילדים:
 - א. סריקה חיצונית ופנימית של המועדונית על מנת לראות שאין שום דבר חריג שצריך לדווח עליו.
 - ב. לאחר הסריקה, ניקיון המועדונית והכנת המועדונית לקראת יום הפעילות, ארגון הכיסאות, איסוף כלי כתיבה ומשחקים למקומם.
 - ג. קליטת כל ילדי המועדונית.
 - ד. פעילות, עפ"י סדר היום במועדונית.
3. ביצוע עבודות ניקיון יומיומיות, עבודת הניקיון היומיומית תחל רק לאחר סיום יום הלימודים או לפני הגעת הילדים למועדונית.
4. השגחה על הילדים במשך כל זמן הפעילות במועדונית.
5. סיוע למדריכה בביצוע מטלות לימודיות עם הילדים ובפעילויות שונות אחרות, בהתאם לצורך ובהתאם להנחייתה והדרכתה של המדריכה.
6. עבודת אס/אב הבית במועדונית תיעשה בתיאום עם המדריכה, תוך התחשבות בתכנון סדר יום במועדונית.
7. בתום יום הפעילות, תשאיר אס הבית את המועדונית נקייה ומסודרת כולל המטבח.
8. ביצוע מטלות בהתאם להנחיית הממונים.

תנאי סף:

השכלה ודרישות מקצועיות:

12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.

ניסיון מקצועי:

ניסיון מקצועי של שנתיים לפחות בתחום – יתרון.

קדימה-צורן מקום של איכות חיים

לשירותך תמיד מוקד שירות לתושב 09-8902-999



ההון האנושי

דרישות נוספות:

1. **רישום פלילי** – היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א-2001 (יש להציג אישור).

2. שפות – עברית ברמה גבוהה

מאפייני עשייה ייחודיים לתפקיד:

- א. העבודה בשעות אחר הצהריים 12:00 – 18:00, 5 ימי בשבוע.
- ב. בחופשת חנוכה, שבוע לפני חופשת פסח בבתי הספר ובחודשי יולי העבודה בשעות הבוקר עד הצהריים.
- ג. הענקת יחס חם לילדים.
- ד. ניסיון בעבודה והדרכה עם ילדים בסיכון.
- ה. אחריות.
- ו. סבלנות.
- ז. גישה אמפטית לילדים.
- ח. יכולת גבוהה ליצירת קשר עם הילדים.

דגשים:

1. בקשה שתוגש ללא תעודות/אישורים רלוונטיים לרבות צירוף קורות חיים וטופס הצהרה על קרובי משפחה בקרב עובדי עירייה/נבחר ציבור – **לא תידון**.
2. מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.
3. מתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.
4. בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.
5. הזוכה במכרז יתקבל/תתקבל לתקופת ניסיון של שנתיים, במסגרתה יבחנו כישוריו/ה עפ"י חוות דעתו של הממונה הישיר.
6. המועצה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם של ההצעות למשרה ו/או ראיון מוקדם וכן הערכת המועמדים על ידי גורם מקצועי מטעם המועצה, לרבות באמצעות מבדק מיון. מובהר כי רק פונים/ות מתאימים/ות יזומנו לראיון בפני ועדת המכרזים.

הנחיות להגשת מועמדות:

- להגשת מועמדות למשרה, יש להעביר:
1. קורות חיים מעודכנים בשפה העברית.
 2. תעודות השכלה (במידה והתואר מחו"ל יש לצרף אישור הועדה להערכת תארים במשרד החינוך על שקילה לתארים להשכלה גבוהה המקובלים באוניברסיטאות בארץ).
 3. אישורי העסקה (כולל תאריכי העסקה מלאים) המעידים על הניסיון הנדרש וכל חומר רלוונטי נוסף.
 4. מסמך הצהרה על קירבה משפחתית ושאלון אישי למועמד (מפורסם באתר המועצה).
- לכתובת מייל hr-offers@kadima-zoran.muni.il עד לתאריך **27/11/2025** בשעה **12:00**.
- מועמדות שאינן עונות על דרישות המכרז ו/או מועמדות שאליהן לא יצורפו המסמכים הדרושים, לא ייענו. מועמדים שיעמדו בתנאי הסף יבחנו גם בשים לב ליתרונות שצוינו במסגרת המכרז, כאשר המועצה רשאית לזמן בפני ועדת הבחינה את המועמדים המתאימים ביותר.

בברכה,

ההון האנושי

מועצה מקומית קדימה-צורן

קדימה-צורן מקום של איכות חיים

לשירותך תמיד **מוקד שירות לתושב 09-8902-999**