



ההון האנושי

07/01/2026

מכרז פנימי/פומבי מס' 02-2026
אב/אם בית איש/אשת תחזוקה בבית ספר תיכון עוזד

דרגה: 6 – 8 (+8)

היקף משרה: 100% משרה

דירוג: מנהלי

כפיפות מנהלית: מנהל בית הספר

❖ **קיים ממלא מקום בתפקיד**

תיאור התפקיד:

שמירה על תחזוקה נאותה של מרחב בית הספר. עיקרי התפקיד:

1. תחזוקת תשתיות בית הספר.
2. אספקה והתקנת ציוד בבית הספר.
3. סיוע בשמירה על בטיחות התלמידים.

1. תחזוקת תשתיות בית הספר

- א. מתן מענה לפניית, על פי מידת דחיפותן בהנחיית מנהל 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 הצלצולים על פי לוחות הזמנים שנקבעו.
- ז. התרעה בפני המנהל 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 סיוע, ניקיון, וכדומה.
- י. מתן שירותים חוץ בית ספריים דוגמת בנק.

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 בית הספר.

קדימה-צורן מקום של איכות חיים

לשירותך תמיד מוקד שירות לתושב 09-8902-999



ההון האנושי

3. סיוע בשמירה על בטיחות המתקנים בבית הספר

- א. ביצוע משימות בהתאם להנחיות העב"ט
- ב. הצבת שילוט מוגדר המתריע בפני סכנה.
- ג. תחזית אזור ביצוע עבודות כתחום סכנה.
- ד. בדיקת שלמותם של מתקני המשחק במתחם בית הספר.

דרישות נוספות:

1. שפות – עברית ברמה סבירה.
2. רישום פלילי – היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א – 2001.

מאפייני העשייה הייחודיים:

1. מאמץ פיזי.
2. עבודה עם ילדים.

דגשים:

- בקשה שתוגש ללא תעודות/אישורים רלוונטיים לרבות צירוף קורות חיים וטופס הצהרה על קרובי משפחה בקרב עובדי עירייה/נבחרי ציבור – **לא תידון**.
- מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.
- מתן עדיפות למועמד המשותף לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.
- בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.
- הזוכה במכרז יתקבל/תתקבל לתקופת ניסיון של שנתיים, במסגרתה יבחנו כישוריו/ה עפ"י חוות דעתו של הממונה הישיר.
- 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 מחוי"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 **14/01/2026** בשעה **12:00**.
- מועמדויות שאינן עונות על דרישות המכרז ו/או מועמדויות 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 קדימה צורן

קדימה-צורן מקום של איכות חיים

לשירותך תמיד מוקד שירות לתושב 09-8902-999