



מכרז פומבי מס' 100/2024
תומך/ת חינוך בגן הילדים "ארזים" (יכני)
במועצה האזורית שער הנגב

היחידה:	אגף החינוך/ מחלקת הגיל הרך
תואר המשרה:	תומך/ת חינוך בגן הילדים "ארזים" (יכני)
מיקום הגן:	מושב יכני
דירוג המשרה:	בהתאם לנתונים האישיים ועפ"י רפורמת השכר של תומכות החינוך (הסכם קיבוצי מיום 8/8/23)
כפיפות:	כפיפות מקצועית – מנהלת הגן כפיפות מנהלתית – מנהלת מחלקת הגיל הרך
היקף העסקה:	100% משרה
סוג מכרז:	פומבי
תיאור התפקיד:	טיפול בילדי הגן וקידומם, תוך מילוי משימות ארגוניות ופדגוגיות בהנחיית מנהלת הגן וכן, בכפוף לתוכנית העבודה של הגן ולמדיניות הרשות המקומית ומשרד החינוך. <u>עיקרי התפקיד:</u> 1. הכנת הגן לקראת יום לימודים וסגירתו בסיום (ובכללו סריקת הגן): 1.1. פתיחת שערי הגן וסריקת הגן, החצר וסביבתו ונעילת הגן ושעריו בסיום יום הלימודים. 1.2. קבלת ילדי הגן והובלתם לפעילות המקדימה בגן. 1.3. ארגון המרחבים ומוקדי הפעילויות בהם, הכנה של חומרי עבודה ולמידה, אביזרים לפעילות הפדגוגית המתוכננת וכדומה (בהנחיית הגננת). 1.4. סיוע לגננת בהכנת הגן לקראת חגים ואירועים מיוחדים. 1.5. וידוא הצטיידות וביצוע רכש בתיאום עם הגננת ועל פי נהלי הרשות.



2. אחריות על תחום הזנת הילדים: 2.1. הערכות לקראת ארוחת הבוקר המשותפת- הכנת מצרכי המזון וכן, עריכת השולחן תוך ווידוא בטיחות האוכל, בהתאם להנחיות הבטיחות. 3. מתן סיוע פיזי לילדי הגן ודאגה לניקיונם ורווחתם: 3.1. סיוע לגננת בביצוע הפעילויות השונות עם הילדים, בהתאם להנחייתה. 3.2. ככל שיידרש- סיוע לילדים המצויים בתהליך גמילה, לרבות- החלפת טיטולים, החלפת בגדים, הלבשה, רחצה, נטילת ידיים וכיוצ"ב. 3.3. השגחה על כללי התנהלות נאותים של הילדים בעת הפעילות. 4. שמירה על הגן וסביבתו: 4.1. השגחה על הסדר והארגון של הציוד והאביזרים בשעות השהות של הילדים בגן. 4.2. ביצוע עבודות סדר וניקיון בחדרי הגן, בחצר, בפינת החי ובמחסן. 4.3. שימור ותחזוקה של פינות ייחודיות בגן (צמחיה, גינה, פינת חי, פינת ליטוף, מרכזי למידה דינאמיים) וסיוע לגננת בארגון הסביבה החינוכית. 5. סיוע בשמירה על בטיחות ילדי הגן: 5.1. ביצוע סריקה בטיחותית וביטחונית בטרם הגעת הילדים לגן ובטרם יציאתם לחצר. 5.2. פתיחה וסגירה של השערים ווידוא כניסה לגן של מבקרים מורשים בלבד. 5.3. הגשת עזרה ראשונה או סיוע לגננת בהגשת עזרה ראשונה בעת הצורך. 5.4. מתן התראה לגננת על כל ליקוי או תקלה המתגלה ברחבי הגן והזמנת שירותי תיקונים על פי הצורך. 6. תמיכה בגננת במימוש תוכנית העבודה של הגן: 6.1. סיוע לגננת בהכנה ובהוצאה לפועל של פעילויות מיוחדות בגן ומחוצה לו. 6.2. השתתפות באסיפות הורים ובפעילויות הגן מעבר לשעות הלימודים. 6.3. קבלת הנחיות והדרכות ממפקחת גנ"י והמדריכות בגן. 7. החלפת הגננת בהיעדרה ובהיעדרות גננת מחליפה: 7.1. ביצוע התוכנית הפדגוגית המתוכננת. 7.2. דיווח לגננת על ההתנהלות והאירועים בהיעדרה. 8. כל נושא אחר אשר המעסיק יחליט שהינו בתחום אחריות המשרה.	
---	--



1. עבודה עם ילדים. 2. טיפול פיזי בילדים. 3. ניקיון ודאגה להיגיינה אישית ולהזנת הילדים. 4. השתתפות פעילה עם הצוות הרב- מקצועי.	מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:
<u>השכלה:</u> 12 שנות לימוד	תנאי סף:
<u>דרישות נוספות:</u> 1. רישום פלילי : היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין, תשס"א-2001. 2. היעדר הרשעה בעבירה של אלימות נגד קטין וחסר ישע. 3. שפות – עברית ברמה גבוהה.	
• הכשרה והתפתחות מקצועית תעשה כמפורט בהסכם הקיבוצי מיום 8/8/2023. • חלה חובה על תומך/ת החינוך לסיים קורס עזרה ראשונה ובנוסף, קורס הכשרת בטיחות- לא יאוחר מסיום שנת הלימודים של אותה השנה בה החלה את תפקידו/ה.	קורסים והכשרת מקצועיות:
בכפוף להוראות כל דין וקבלת כל האישורים הדרושים, המועמד/ת שי/תזכה ת/יהיה מנועה/ה מלעסוק במקצועו/ה במסגרת עסק פרטי ו/או בכל עיסוק אחר. המועמד/ת מתחייב/ת שלא לעסוק ולא לטפל בכל עניין שיש בו משום ניגוד עניינים לתפקידו/ה כעובד/ת של המועצה האזורית שער הנגב. הוראות מכרז זה יהיו חלק בלתי נפרד מן ההתקשרות בין המועמד/ת.	הערות:
מועד פרסום המכרז: 08/12/2024 הגשת המועמדות למכרז תתבצע באמצעות מערכת מקוונת Jobbing . יש לקרוא בעיון את ההנחיות הניתנות במעבר בין השלבים, לרבות ביצוע מבחן התאמה (לא בכל המשרות יידרש מבחן התאמה). המועמדים מתבקשים להגיש מועמדותם במערכת, בצירוף מסמכים רלוונטיים הכוללים: קורות חיים עדכניים, תעודות המעידות על השכלה מתאימה, אישורי העסקה המעידים על הניסיון הנדרש, המלצות (ככל שישנן). הגשת מועמדות להודעת הדרושים באתר המועצה (בקישור בתחתית העמוד של מכרז זה), באמצעות דפדפן Google Chrome בלבד. לפניות בנושאים כלליים ניתן לפנות באמצעות דוא"ל drushim@sng.org.il או בטלפון : 077-9802216 הגשת המועמדות תתאפשר עד ליום 22/12/2024 בשעה 12:00. הצעה שתוגש ללא תעודות/אישורים רלוונטיים, לרבות צירוף הצהרה בכתב על קרבת משפחה של המועמד לעובדים המועסקים במועצה או לנבחרי ציבור (ככל שקיימים כאלה), לא תידון.	הגשת המועמדות והליכי המיון למשרה:



עדיפות לבעלי מוגבלויות:	המועמדים המתאימים יזומנו לראיון בפני ועדת בחינה. במשרה תינתן עדיפות לבעלי מוגבלות חמורה כהגדרתה בתקנות הביטוח הלאומי (קביעת דרגת נכות לנפגעי עבודה), התשט"ו-1956, או לפי תקנות הנכים (מבחנים לקביעת דרגות נכות), התש"ל-1969, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים. מועמד בעל מגבלה רפואית אשר נדרש להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה, רשאי לפרט את ההתאמות הנדרשות ובכלל זה יצרף מסמכים או חוות דעת מתאימה לעניין זה.
ייצוג הולם:	תינתן עדיפות למועמד המשתיך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.
הבהרה מגדרית:	המכרז פונה לגברים ולנשים כאחד, הכתיבה נעשתה מטעמי נוחות בלבד.
הוראות כלליות:	1. המועצה שומרת על זכותה להאריך את המועד האחרון להגשת מועמדות למשרה האמורה. 2. מועמדות שתוגש באופן חסר, ללא אסמכתאות להוכחת עמידה בתנאי הסף- תיפסל ולא תידון. 3. האחריות על הגשה מלאה מדויקת וכנה של המועמדות, לרבות המסמכים הנדרשים הנלווים מוטלת אך ורק על המועמד/ת. 4. מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד/ת לבין ענייניו/ענייניה האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה. 5. מועמד אשר מבקש התאמות בהליכי קבלה לעבודה מחמת מוגבלותו, יפרט את הצורך בהתאמות ויצרף מסמכים או חוות דעת המעידים על הצורך.