



## הזמנה להציע הצעות לתפקיד מנהל/ת צהרונים

העמותה לפנאי וקהילה באר יעקב מזמינה בזאת מועמדים/ות מתאימים/ות העונים/ות לדרישות שיפורטו להלן להגיש הצעותיהם/ן לתפקיד מנהל/ת של הצהרונים המופעלים על ידי העמותה בבאר יעקב.

1. העמותה לפנאי וקהילה באר יעקב, ע.ר. 580530160 (להלן: "העמותה") הנה עמותה עירונית בשליטת מועצה מקומית באר יעקב (להלן: "המועצה").

2. במסגרת פעילותה, אחראית העמותה על ניהולם של כ- 60 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- 1500 ילדים בגילאים 3-6.

4. שם המשרה :

מנהל/ת צהרונים.

5. כפיפות :

מנכ"לית העמותה.

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"לית 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, גבי ורה סעדה, במשרדי העמותה שברחוב הרב עוזיאל 13, באר יעקב, בימים א-ה בשעות 10:00 עד 16:00 ועד לא יאוחר מיום **29.10.2020** בשעה **12:00**.

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

## 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 פוטנציאליים 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 לראיון רק את עשרת המועמדים הבולטים והמתאימים ביותר.

14. קבלת פרטים נוספים :

הבהרות ושאלות בנוגע למכרז ניתן לשלוח ל: גב' ורה סעדה בפקס': 08-9281796 או בכתובת מייל: vera@pnay-by.co.il

בכבוד רב,

שירלי דרי, מנכ"לית  
העמותה לפנאי וקהילה באר יעקב

טופס מועמד

מכרז מס' \_\_\_\_\_

## 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>
<b>עברית</b>			
<b>אנגלית</b>			
<b>ערבית</b>			
<b>אחר</b>			

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

תקופת ההעסקה	תקופת ההעסקה	תקופת ההעסקה	תקופת ההעסקה	תקופת ההעסקה	פרטי התעסוקה
					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 פרטי ומשפחה	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.