



## 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. כפיות :

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**
- מיידי.
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 בעלת השכלה אקדמית באחד המקצועות הבאים: עבודה סוציאלית, פסיכולוגיה, חינוך. בנוסף, על המועמד/ת להיות בעלת 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' ורה סעדה, במשרדי העמותה שברחוב הרב עוזיאל 13, באר יעקב, בימים א-ה בשעות 10:00 עד 16:00 ועד לא יאוחר מיום **26.7.2020** בשעה **12:00**.

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

## 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 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**

שם הילד	תאריך לידה
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

**שליטה בשפות**

השפה	קריאה	כתיבה	דיבור
עברית	_____	_____	_____
אנגלית	_____	_____	_____
ערבית	_____	_____	_____

			אחר
<u>השכלה</u>			

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
					<b>שם המעביד</b>
					<b>כתובת + טלפון</b>
					<b>סוג העבודה</b>
					<b>התפקיד</b>
					<b>שכר אחרון</b>
					<b>סיבת הפסקת העבודה</b>

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.