

מכרז פנימי / פומבי מספר 31/2024 לתפקיד מדריך/ה במועדונית

היחידה:	רווחה
תיאור המשרה:	מדריך/ה במועדונית
דרגת המשרה ודירוגה:	עפ"י הסכם קיבוצי
היקף העסקה:	83% (25 ש"ש)
סוג המכרז:	פנימי / פומבי
תיאור תפקיד:	<p>ייעוד:</p> <p>העשרת תלמידי בי"ס בתכנים שאינם בתכנית הליבה של משרד החינוך ו/או בתוכנית משלימה המבטאת היבטים אחרים של תוכנית הלימודים.</p> <p>תחומי אחריות:</p> <ol style="list-style-type: none"> הכנת תכנית החוג לקבוצת התלמידים: <ol style="list-style-type: none"> גיבוש מטרות התוכנית, מתודולוגיה ושיטות הוראה. קביעת מהלך הלמידה, התפוקות והתוצר המצופה בתום התוכנית. ניטור תקופתי ומעקב אחר עמידה ביעדים. כתיבת דו"ח פעילות מסכם וניסוח מסקנות. איסוף חומרים והכנת כלי עזר למערך הפעילות. ביצוע הדרכות ופעולות במסגרת החוג: <ol style="list-style-type: none"> העברת שיעורים ומערכי למידה לתלמידים ביצוע השתתפות באירועים מיוחדים הקשורים לחוג ההעשרה. סיוע לתלמידים במילוי המטלות במסגרת הפעילות. מתן מענה לשאלות התלמידים. ביצוע מעקב מקצועי אחר התקדמות התלמידים: <ol style="list-style-type: none"> דיווח תקופתי לצוות הפדגוגי אחר התקדמות התלמידים. דיווח לצוות הפדגוגי על אירועים חריגים. מתן מענה לפניות ההורים. ריכוז והדרכת ילדים בסיכון. הובלת תוכנית חברתית, לימודית, רגשית, קבוצתית ופרטנית. עבודה מול גורמים שונים כגון: מורים, הורים, קציני ביקור סדר, מנחת מועדונית, עו"ס. העשרה וטיפול מול קבוצות של תלמידי כיתות א-ד – עזרה בהכנת שיעורי בית. הדרכת ילדי המועדונית
תנאי סף:	<ol style="list-style-type: none"> השכלה ודרישות מקצועיות: בעל תעודת בגרות מלאה (יש לצרף תעודה/מסמכים המעידים על עמידה בדרישה זו). ניסיון מקצועי: ניסיון של שנתיים לפחות בהדרכה או עבודה עם ילדים (יש לצרף אסמכתאות המעידות על עמידה בדרישה זו. על האישורים לכלול תאריכי העסקה מלאים, היקף משרה, תפקיד ופרוט התפקיד).

מרכז פנימי / פומבי מספר 31/2024 לתפקיד מדריך/ה במועדונית

	דרישות נוספות:
<p>א. היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א-2001. (יש להציג אישור)</p> <p>ב. העבודה הינה מ-13:00 – 17:00 / 14:00-18:00, 5 ימים בשבוע.</p> <p>ג. בחופשת חנוכה, שבוע לפני חופשת פסח בבתי הספר ובחודש יולי העבודה בשעות הבוקר עד הצהריים.</p> <p>ד. יכולת ניסוח בכתב ובע"פ</p> <p>ה. יכולת עבודה בצוות</p> <p>ו. על המדריך לחזור לעבודה שבוע לפני תחילת שנת הלימודים</p> <p>ז. שפות – עברית ואנגלית ברמה גבוהה</p> <p>ח. יישומי מחשב - היכרות עם תוכנות ה-Office</p>	
<p>לפי סעיף 16 לחוק פיקוח על בתי ספר, תשכ"ט 1969:</p> <ul style="list-style-type: none"> • עובד חינוך מחויב באישור העסקתו כעובד חינוך בכתב מהמנהל הכללי. • העובד אינו יכול לעסוק בחינוך אם נתקיים אחד מאלה: <ol style="list-style-type: none"> 1. הורשע בעבירה שיש בה כדי לפגוע בביטחון המדינה 2. הורשע בעבירה אחרת שיש עמה קלון והמנהל הכללי סבור כי לאור הרשעה זו אין העובד ראוי לשמש עובד חינוך. 3. הוכח למנהל הכללי שיש בהתנהגותו של העובד משום השפעה מזיקה על תלמידים. 	הגבלת כשירות
<p>א. הדרכת תלמידים.</p> <p>ב. יצירתיות.</p> <p>ג. יכולת גבוהה ליצירת קשר עם ילדים.</p> <p>ד. יכולת ניהול צוות קטן.</p> <p>ה. יכולת ארגונית.</p> <p>ו. הענקת יחס חם לילדים.</p> <p>ז. יחסי אנוש מעולים.</p> <p>ח. ניסיון בעבודה והדרכה עם ילדים בסיכון.</p> <p>ט. מיומנות וניסיון בהדרכה קבוצתית.</p>	מאפייני עשייה ייחודיים לתפקיד:
מנהלת מחלקת שירותים חברתיים	כפיפות:

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 אישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.
4. בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.
5. הזוכה במכרז יתקבל/ת לתקופת ניסיון של שנתיים, במסגרתה יבחנו כישוריו/ה עפ"י חוות דעתו של הממונה הישיר.
6. העירייה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם של ההצעות למשרה ו/או ראיון מוקדם וכן הערכת המועמדים על ידי גורם מקצועי מטעם העירייה, לרבות באמצעות מבדק מיון. מובהר כי רק פונים/ות מתאימים/ות יזמנו לראיון בפני ועדת המכרזים.

הנחיות להגשת מועמדות:

להגשת מועמדות למשרה, יש להעביר:

1. קורות חיים מעודכנים בשפה העברית
2. תעודות השכלה (במידה שהתואר מחו"ל יש לצרף אישור הועדה להערכת תארים במשרד החינוך על שקילות לתארי השכלה 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 (מצ"ב)
5. שאלון למועמד (מצ"ב)

לכתובת מייל drushim@gantik.org.il עד ליום 20/06/2024 שעה 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 העירייה רשאית לזמן בפני ועדת הבחינה את המועמדים המתאימים ביותר.

תמונה

בקשה להשתתף במכרז

לדרושים □ למכרז פנימי □ למכרז פומבי □

הוראות למילוי הטופס:

הטופס ימולא ויצורפו אליו העתקים מאושרים או מאומתים, של תעודות המעידות על השכלת המועמד וניסיונו. יש לצרף צילום

מכרז מספר
המשרה
היחידה

1. ידיעת שפות		שליטה מלאה = + שליטה חלקית = V	
שם משפחה	שם פרטי	שפות	קריאה
מס' ת.ז.	תאריך לידה	עברית	כתיבה
טל' נייד		אנגלית	דיבור
כתובת:		ערבית	
כתובת אימייל:			
רישיון נהיגה כן / לא	רכב בבעלותי כן / לא		

2. השכלה: (יש לצרף תעודות ומסמכים המאמתים את ההשכלה)

שם המוסד	יסודית/תיכונית	מקצועית	גבוהה	גבוהה
שם הישוב של המוסד				
מס' שנות הלימוד	שנת סיום	שנת סיום	שנת סיום	שנת סיום
המקצוע העיקרי				
התואר או התעודה				

3. קורסים והשתלמויות רלוונטיים:

שם הקורס	משך הקורס	תאריך	שם המוסד	תעודת גמר

4. ניסיון תעסוקתי: (יש לצרף אישורים ומסמכים המאמתים את הניסיון המקצועי)

שם המעביד	התפקיד	סיבת הפסקת העבודה	מתאריך	עד תאריך	שכר אחרון (ברוטו)

5. ניסיון ניהולי:

שם המעביד	התפקיד	מספר עובדים שניהלת	מתאריך	עד תאריך

6. הצהרה בדבר קרובי משפחה המועסקים בעיריית גני תקווה ו/או בתאגיד העירוני או המכהנים כחברי מועצת העיר:

נא לבחור אחד מהאפשרויות:

אני החתום מטה מצהיר בזאת:

1. יש / אין לי קרובי משפחה עובדים.
2. יש / אין לי קרובי משפחה חברים בוועד עובדים.
3. יש / אין לי קרובי משפחה נבחרים ציבור.

• הגדרת "קרוב משפחה" לעניין זה:

בן זוג, הורה, בן, בת ובני זוגם, אח או אחות וילדיהם, גיס, גיסה, דוד, דודה, בן דוד, בת דוד, בן דודה, בת דודה, חותן, חותנת, חם, חמות, חתן, כלה, נכד או נכדה, לרבות חורג או מאומץ ובני זוגם.

במידה והצהרת שיש לך קרובים נא ציין את הפרטים הבאים אודותם:

שם פרטי ומשפחה	ת.ז.	קרבה	מחלקה/ אגף	תפקיד

בהתאם לחוק, לנהלים ולחוזרי מנכ"ל, לא יועסקו בעירייה קרובי משפחה בתפקידים אשר קיימים ביניהם יחסי כפיפות ישירים או עקיפים או שקרבת המשפחה עלולה לעורר חשש לניגוד עניינים. הכל בכפוף להחלטת העירייה/משרד הפנים וההוראות הרלבנטיות.

7. האם הנך בעל זיקה פוליטית, כלכלית או אישית לראש העירייה, למנכ"ל העירייה, למבקר העירייה ו/או למי מחברי המועצה? כן לא

אם כן, אנא פרט

8. ניגוד עניינים:

לא יתקבל אדם לתפקיד בעירייה אם עיסוקיו האחרים/ ענייניו האישיים/ משפחתיים/ כלכליים שלו או של קרובו, העלולים ליצור ניגוד עניינים עם תפקידו בעירייה. לרבות קשרים עם קבלנים, חברות בניה, מתווכים, אדריכלים, עורכי דין בתחום הנדל"ן.

האם הנך בעלת/קשרים כפי המפורט? כן לא

במידה וכן, אנא פרטי/ קשרים אלה:

9. הגשת מועמדות בעבר למשרה בעריית גני תקווה:

<p>למשרה _____</p> <p>בשנה _____</p>
<p>נשלחתי למכון הערכה: <input type="checkbox"/> כן <input type="checkbox"/> לא</p>

10. האנשים הבאים מכירים אותי ויכולים להמליץ עליי:

השם	התפקיד	חברה	טלפון

הצהרת המועמד/ת :

1. הנני מצהיר/ה בזאת שהפרטים כפי שמסרתי בשאלון מלאים ונכונים.
2. אני מסכים/ה לעמוד בבדיקות הערכה ומיון שהעירייה תקבע במידה ויידרש.

תאריך

חתימת המועמד/ת

בהתאם להנחיות למתן עדיפות לקבוצות מסוימות - אם הנך נמנה על אחת הקבוצות הבאות נא לסמן ב x במקום המתאים :

- אני או אחד מהוריי נולדו באתיופיה
- אני בן/ בת האוכלוסייה הערבית, הדרוזית או הצ'רקסית
- אני בן/ בת האוכלוסייה החרדית
- אני עולה חדש/ה
- אני אדם עם מגבלה בעל צורך להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה (יש לפרט התאמות נדרשות ולצרף מסמכים רלוונטיים)