



הליך שווינוני 2021/125 לתפקיד נאמן/ת קורונה בבית ספר יסודי

<p>כללי/אחר</p>	<p>היחידה:</p>
<p>נאמן קורונה בית-ספרי</p>	<p>תיאור המשרה</p>
<p>יסייע למנהל בית הספר בניהול "אורחות חיים", קיום הנחיות הבריאות ופעולות בדיקות הדיגום ע"מ לעצור את שרשרת ההדבקה, ככל הניתן, בקרב התלמידים וצוותי החינוך בבית הספר</p>	<p>ייעוד</p>
<p>משרה זמנית ( 3 חודשים) ולפי הנחיות וצרכי המשרד הממונה.</p>	<p>היקף העסקה</p>
<p>מינהלית – למעסיק, הרשות המקומית מקצועית – מנהל בית-הספר, משרד החינוך ומשרד הבריאות</p>	<p>כפיפות</p>
<p><b>תפקידי נאמן/ת הקורונה - לאחר הכשרה שתבוצע בין ה - 29/9 ל - 4/10:</b></p> <p><b>1. מניעת התפשטות תחלואה:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• הדרכת צוותי חינוך ותלמידי ביה"ס במניעת תחלואה.</li> <li>• ניהול היגיינה ואורחות חיים.</li> <li>• ביצוע בקרה ומעקב לקיום ההנחיות.</li> </ul> <p><b>2. כתיב ירוקה:</b> ניהול וביצוע תהליך בדיקות אנטיגן למניעת בידוד תלמידים בבית הספר.</p> <p><b>3. גילוי מאומת במוסד החינוכי:</b> ניהול האירוע ויהווה הגורם המקשר והמתאם מול כלל הגורמים (מחוז, לשכת בריאות מחוזית, רשות מקומית, משל"ט) וסיוע בחקירה האפידמיולוגית.</p> <p><b>4. מגן חינוך:</b> ארגון בדיקות "מגן חינוך" בבית הספר וסיוע לחברת הדוגמת בביצוע בדיקות. PCR</p> <p><b>5. דיגום בעקבות התפרצות תחלואה בבית הספר:</b> ניהול האירוע, תאום וקישור עם כלל גורמי הדיגום – משל"ט, רשות מקומית, וסיוע לחברה הדוגמת בביצוע.</p>	<p>תיאור תפקיד:</p>
<p><b>דרישות התפקיד: (השכלה, יכולות וניסיון קודם):</b></p> <p><b>השכלה - 12 שנות לימוד לפחות.</b></p> <p><b>תעודת יושר,</b> אישור העדר עבירות מין - מ"י.</p> <p><b>הכשרה רפואית - מע"ר/חובש - יתרון.</b></p> <p><b>בעלת תעודת "תו ירוק."</b></p>	<p>תנאי סף:</p>
<p><b>מאפייני המועמד :</b></p> <p>בעלת תקשורת בין-אישית גבוהה.</p> <p>בעלת יכולות ארגון ותודעת שירות גבוהה – למבוגרים וילדים.</p> <p>יכולת עמידה במצבי לחץ, סובלנות ודיסקרטיות.</p>	



<p>1. ידע לבצע בדיקת קורונה מהירה מסוג אנטיגן                  2. ידע לבצע בדיקת קורונה PCR.                  3. ידע לסייע בחקירה אפידמיולוגית למשרד הבריאות                  4. יהיה בקיא בהנחיות הבריאות ו"אורחות חיים" בבית הספר</p>	<p>כשירות עיקריות                  נדרשות:</p>
<p>הערות:                  תחילת עבודה 29/9/21.                  סיום עבודה 31/12/21.                  היקף עבודה: ימים א'-ה' בין השעות 07:30-13:30 ימי ו' בין השעות 07:30-12:30</p>	
<p>המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד.</p>	

- מועמדים המעוניינים במשרה שלעיל, יגישו בקשה למשרה פנויה (ניתן להוריד מאתר המועצה <http://arara-ara.muni.il/he/citizenforms>), בצירוף קורות חיים, תעודות המעידות על ההשכלה ומסמכים התומכים בניסיון המקצועי והניהולי, לאימייל [drushim@arara-ara.muni.il](mailto:drushim@arara-ara.muni.il), עד ולא יאוחר מיום 10/09/2021 בשעה 14:00.
- מועמדים שלא יעמדו בדרישות הסף לא יוזמנו.
- המועצה המקומית שומרת לעצמה את הזכות להורות על מבחני התאמה לתפקיד כחלק מהליך הגיוס, מלבד מעבר בהצלחה של מבדק יושרה.
- תינתן העדפה לאדם עם מוגבלות בהתאם לאמור בסעיפים 3 ו-9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח 1998 ובתנאי שעומדים בתנאי הסף למשרה וכשירים לביצוע התפקיד. האמור כפוף להצהרת המועמד/ת המפרטת את דבר מוגבלותו/ה וכן בהמצאת מסמכים להוכחת המוגבלות.
- תינתן העדפה לנשים לפי סעיף 6 לחוק שיווי זכויות האישה, התשי"א 1951 אם שני המועמדים בני שני המינים הם בעלי כישורים דומים וכן בהתאם לחוק לעידוד של שילוב וקידום נשים בעבודה ושל התאמת מקומות עבודה לנשים, התשס"ח-2008.
- תינתן העדפה למי שהוא או אחד מהוריו נולדו באתיופיה בהתאם להוראות סעיפים 173ב(א) ו-173ב(ב) לפקודת העיריות (נוסח חדש) אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

בכבוד,

עו"ד מודר יונס

ראש המועצה