مجلس عاره عرعره المحلي
تلفون: 077-3624300
فاكس : 04-6352595
منطقة 30026

המועצה המקומית עארה ערערה
טל. 077-3624300
פקס 04-6352595
מיקוד 30026

בהתאם לסעיף 2 (ב) 12, לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים ברשויות המקומיות), תש"ם-1979, מכריזה המועצה המקומית ערערה על משרה פנויה ומבקשת לקבל הצעות המעוניינים במשרה.

הליך שוויוני 668/2026

איש קשר לפרויקט החונכות (פר"ח) לשנה"ל תשפ"ז בבי"ס אלנהדה, ובי"ס טהה חוסין

היחידה:	מחלקת החינוך
תיאור המשרה	**איש קשר לפרויקט החונכות (פר"ח) לאורך כל שנה"ל תשפ"ז**
דירוג ודרגת המשרה	העסקה שעתית ע"י מועצה מקומית ערערה לתקופה קצובה לפי חוזה העסקה שעתי – לאורך כל שנה"ל תשפ"ז. ההעסקה מותנית בהמשך מימון הפרויקט על ידי פרויקט החונכות פר"ח. פעילות איש הקשר עם החונכים והחניכים בפעילות פר"ח מתקיימת אחת לשבוע, 3 שעות בכל מפגש. הפעילות בבי"ס טאהא חוסין מתקיימת בימי שבת מ- 8:00 עד 11:00. הפעילות בבי"ס אלנהדה מתקיימת בימי שישי מ- 8:00 עד 11:00. בנוסף ללו"ז שלעיל, איש הקשר יבצע את שאר משימותיו במהלך ו/או בסוף ימי הלימודים הרגילים של ביה"ס - בלו"ז שאיש הקשר קובע לעצמו בתיאום עם מנהל ביה"ס ורכז פר"ח – באופן שיבטיח עמידה בכל משימותיו.
היקף העסקה	שתי משרות (איש קשר אחד לכל בי"ס)
כפיפות	מקצועית: למנהל מחלקת החינוך ומי מטעמו מינהלית: לרכזת פר"ח ולמנהל בית הספר
תיאור תפקיד:	**תחומי אחריות איש/ אשת הקשר** • נוכחות חובה בבית הספר במהלך ובכל הפעילויות של הפרויקט שבו משתתפים התלמידים כולל טיולים, ימי שיא שמאורגנים ע"י פר"ח. • אחראי לקשר בין גורמי פר"ח לבין גורמי ביה"ס והמועצה. • עדכון מנהל וצוות ביה"ס בנעשה בפרויקט. • אחראי לתהליך הגשת מועמדות ילדים לפר"ח ע"י צוות ביה"ס –ליווי כל תהליך איתור ומילוי טפסי המועמדות/א'1. • במקרה של פירוק חונכות-עזרה של איש הקשר באיתור תלמידים מועמדים חדשים ומילוי טפסי מועמדות לגביהם. • טיפול בילדים במצבי חירום: ילד שנפגע וכו'. • אחראי לפתיחת/סגירת בית הספר. • השאלת ציוד וחומרי העשרה לחונכים.

- בית הספר נדרש לספק לפעילות פר״ח את ציוד הספורט שעומד לרשותו, איש הקשר נדרש לגייס ציוד זה ולהשאיל אותו לחונכים בימי הפעילות.
- ביה״ס נדרש להעמיד לרשות פר״ח חדר מחשבים, חדר טבע ו/או מעבדות לצורך קיום הפעילות. איש הקשר יפתח וינעל חדרים אלו.
- תפקידו של איש הקשר לדאוג לכך ששירות השכפול/צילום יהיה זמין (כולל מפתחות, המכונה וכו׳), מנהל ביה״ס רשאי לקבוע כי רק איש הקשר רשאי להפעיל את מכונת הצילום/שכפול.
במקרה זה החונכים חייבים למסור לאיש הקשר/רכז את החומרים המיועדים לצילום שבוע מראש.
- מעקב אחרי נוכחות החניכים בפעילות. איש קשר אחראי לטיפול בהיעדרות שחוזרת על עצמה מול הילד, המחנך וההורים. על איש הקשר לעדכן את הרכז, לגבי אופי ותוצאות הטיפול.
- מניעת הפרעות שבאות מחוץ לפעילות.
- אחראי לקבלת התלמידים בתחילת יום הפעילות, ולפיזור הילדים בסוף יום הפעילות – יחד עם הרכזת והחונכים.
- אחראי לבדיקת סדר וניקיון ביה״ס – בתיאום עם עובד המשק בביה״ס ומנהל ביה״ס.
- תוכן הפעילות של החונכים עם החניכים הינו באחריותו של הרכז ולא של איש הקשר. אין לאיש הקשר אחריות ניהולית כלפי הסטודנטים-החונכים. איש הקשר יכול להעביר את הערותיו וביקורתו לגבי מקרה חריג לרכז בלבד ולא ישירות לחונכים.
- על איש הקשר להיות מודע ומעורב בבעיות שעולות בחונכות ומתן עזרה לרכז בפתרונן.
- יחד עם רכז פר״ח בביה״ס, איש הקשר אחראי לחונכים ולחניכים במקרה של אירוע חירום מקומי ו/או אזורי ו/או ארצי. באחריות איש הקשר יחד עם רכז פר״ח לקיים הנחיות פקע״ר ו/או כל גורם מסומך אחר.

	<u>נוהל פתיחת וסגירת ביה"ס בפעילות פר"ח</u> 1. איש קשר אחראי לפתיחת ולסגירת ביה"ס וכיתותיו בצורה סדרה – בתיאום עם עובד משק מביה"ס ומנהל ביה"ס. 2. יוקצה חדר קבוע לכל חונך. ניקיון, סדר ושלימות הרכוש בחדר הינם באחריותם הבלעדית של החונך ושל חניכיו. חובה לסגור את החלונות, לכבות מכשירים חשמליים ואורות לפני העזיבה. איש הקשר יוודא ביצוע נוהל זה על ידי החונכים והחניכים. **3.** לא מומלץ לנייד ריהוט בין הכיתות והחצר. במידת הצורך איש הקשר והרכז אחראים להחזרתו למיקומו המקורי בעזרת החונכים.
תנאי סף:	<u>דרישות התפקיד</u>: • בהתאם לדרישת פר"ח, איש הקשר חייב להיות מהצוות החינוכי של ביה"ס בו מתקיימת פעילות פר"ח במהלך שנת הלימודים תשפ"ז. ***<u>לחלופין,</u>*** • עובד בצוות החינוכי של ביה"ס <u>שסיים</u> את עבודתו בביה"ס בו מתקיימת פעילות פר"ח רשאי להגיש מועמדותו – וקבלתו תישקל ע"י המועצה ועל ידי פר"ח ביחד. **<u>השכלה</u>:** • תואר ראשון במוסד מוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה • תעודת הוראה • רישום פלילי: אישור משטרה להעסקה כי אין מניעה להעסקת בגיר לעבודה במוסד חינוכי.
המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד.	

- מועמדים המעוניינים במשרה שלעיל יגישו:
  - **טופס בקשה למשרה פנויה (ניתן להוריד מאתר המועצה <u>http://arara-ara.muni.il/he/citizinforms</u>),**
  - **קורות חיים.**
  - **תעודות המעידות על ההשכלה.**

- **<u>מסמכים/ אישור העסקה חתומים (עם ציון תקופת עבודה מדויקת ואחוז משרה)</u>**
  <u>התומכים</u> בניסיון המקצועי והניהולי.
- **מועמד שלא יצרף כל המסמכים הדרושים לפי תנאי המכרז מועמדותו תיפסל.**
- **לצרף את כל המסמכים ולשלוח לאימייל <u>drushim@arara-ara.muni.il</u>, עד ולא יאוחר מיום 06/10/2026 בשעה <u>14:00</u>.**

- **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.
- זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו בהליכי הקבלה לעבודה.
- תינתן העדפה לנשים לפי סעיף 6ג 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,
ד"ר ניזאר אבו עקל
ראש המועצה