

מרכז פומבי לתפקיד א.ב.מ בית / איש.ת תחזוקה בבית הספר

היחידה:	אגף חינוך
תואר המשרה:	א.ב.מ בית / איש תחזוקה בבית הספר
דרגת המשרה ודירוגה:	מנהלי 5-7
היקף העסקה:	100% משרה
סוג מכרז:	פומבי
ייעוד:	שמירה על תחזוקה נאותה של מרחב בית הספר.
תיאור התפקיד:	תחומי אחריות:
	1. תחזוקת תשתיות בית הספר.
	2. אספקה והתקנת ציוד בבית הספר.
	3. סיוע בשמירה על בטיחות המתקנים בבית הספר.
	4. סיוע בשמירה על בטיחות התלמידים.
	5. ביצוע מטלות נוספות, בשגרה או בחירום, במסגרת עבודת המועצה, על פי הנחיות הממונה הישיר והנהלת המועצה.
	פירוט הביצועים והמשימות העיקריות הנגזרים מתחומי האחריות
	1. תחזוקת תשתיות בית הספר
	א. מתן מענה לפניות, על פי מידת דחיפותן בהנחיית מנהל.ת בית הספר בנושאי ציוד, ניקיון, תחזוקה, תשתיות, ליקויים ותקלות בטיחותיות, בתחום אחריות בית הספר.
	ב. טיפול בפניות שהתקבלו באופן עצמאי או פנייה לגורמים מוסמכים לפי הצורך.
	ג. בקרה על ניקיון בית הספר והגשת דוחות שבועיים על מצב ניקיון בית הספר.
	ד. השתתפות בניקיונות היסודיים של בית הספר במידה ואינו מועסק באותה עת בשירותים אחרים.
	ה. פתיחה וסגירה של בית הספר (סריקה בכיתות, שערים, כיתות לימוד, משרדים וחדרי שירות).
	ו. ווידוא קיום הצלולים על פי לוחות זמנים שנקבעו.
	ז. התרעה בפני המנהל לגבי כל תקלה, המצריכה הזמנה של גורמים מקצועיים מתוך הרשות או מחוצה לה.
	ח. מתן הנחיות וביצוע מעקב אחר טיפול בתקלות של הגורמים המקצועיים.
	ט. השתתפות בהכנת בית הספר לקראת פתיחת שנת הלימודים לרבות ווידוא סידור, ניקיון וכדומה.

י. מתן שירותים חוץ בית ספריים.	
2. אספקה והתקנת ציוד בבית הספר	
א. העברת ציוד בלתי תקין לתיקון ואספקת ציוד חלופי. ב. אספקת ציוד מתכלה ובלתי מתכלה. ג. התקנת ציוד נדרש (כגון תאורה, ציוד חשמלי ועוד), או פנייה לגורמי מקצוע לצורך התקנה. ד. אחסון הציוד המקומות הייעודיים. ה. רישום מסודר של ציוד שהותקן או נגרע ועדכון מנהל.ת בית הספר.	
3. סיוע בשמירה על בטיחות המתקנים בבית הספר	
א. ביצוע משימות בהתאם להנחיות העב"ט. ב. הצבת שילוט מוגדר המתריע בפני סכנה. ג. תחזית אזור ביצוע עבודות כתחום סכנה. בדיקת שלמותם של מתקני המשחק במתחם בית הספר.	
4. סיוע בשמירה על בטיחות התלמידים	
א. סריקת בטיחות ותקינות קפדנית של הכיתות ומרחב בית הספר טרם הגעת התלמידים וצוות ההוראה בבוקר ובסיום היום. ב. נוכחות ופיקוח בעת העלייה וירידת התלמידים מהסעות בית הספר.	
<u>דרישות נוספות:</u> • שפות – עברית ברמה גבוהה. • יישומי מחשב – שליטה ביישומי OFFICE. • <u>רישום פלילי</u> – היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א-2001.	
• מאמץ פיזי • אחראיות ואמינות • שירותיות, אדיבות • סבלנות ויחס מכבד כלפי הילדים והצוות • סדר וארגון • יוזמה וראש גדול	מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:
מנהל.ת בית הספר	כפיפות:

• מועד פרסום המכרז: יום חמישי 06.08.2026 • קורות חיים יש להגיש עד יום: חמישי 20.08.2026 בשעה 12:00 • באמצעות "טופס מילוי פרטיים אישיים למועמד למשרה" < לחץ כאן • איש הקשר לעניין מכרז זה: אילת דמבובסקי רכזת משאבי אנוש טלפון: 08-6688871 * יענו רק המועמדים שיעמדו בדרישות התפקיד. ** כל מקום בו מפורט התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה.	מנהלה:
--	----------------------

* תינתן העדפה לאנשים 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 הוכחת המוגבלות.

זכותו/ה של מועמד/ת עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו/ה מחמת מוגבלותו/ה בהליכי הקבלה לעבודה.

* תינתן עדיפות למועמד/ת המשתייך/ת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד/ת הוא/יא בעל/ת כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

* כל מקום בו מפורט התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה וההיפך.