

מכרז פנימי/פומבי 144/2026
לבורנטים/יות בבתי"ס על-יסודיים

ייעוד:

תמיכה בתהליכים פדגוגיים בתחומי הדעת הרלוונטיים תוך יצירה ושמירה על סביבה לימודית בטוחה בתחומי החינוך מדעי-מעשי לתלמידי בתי הספר.

תיאור התפקיד:

1. ריכוז הפעילות במעבדה.
2. קיום סביבה בטיחותית במעבדה.
3. ניהול הציוד והרכש של המעבדה.
4. וכל מטלה נוספת שתוטל ע"י הממונה.

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, הנגזרות מתחומי האחריות:

1. **ריכוז הפעילות במעבדה**
 - א. הפעלת המעבדה בשעות הלימודים.
 - ב. עזרה למורה ולתלמידים (בהתאם להנחיות המורה) בשעת ביצוע ניסויים במעבדה.
 - ג. סיוע למורה ולתלמידים בתכנון פרויקטים וביצועם באופן יחידני או בקבוצות.
 - ד. נעילה ומניעת גישה לבלתי מורשים.
 - ה. הכנת חומרים, כלים וציוד לפעילויות המעבדה.
 - ו. פיקוח על פעילויות במעבדה.
2. **קיום סביבה בטיחותית במעבדה**
 - א. נוכחות במעבדה יחד עם מורי הכיתה בזמן שהתלמידים מבצעים ניסויים.
 - ב. בדיקת ניסויים חדשים וביצועם על פני הנחיות מרכז המקצוע.
 - ג. גיבוש והפצה של כללי בטיחות במעבדה.
 - ד. פיקוח אכיפה של כללי הבטיחות על המשתמשים במעבדה.
 - ה. התראה אודות מפגע בטיחותי בפני המורים והתלמידים המשתמשים במעבדה או בציוד.
 - ו. אחסון חומרים בתנאים מתאימים, כולל אחסון רעלים.
 - ז. פינוי חומרים פסולים מן המעבדה.
 - ח. נקיטת אמצעי בטיחות מתאימים לביצוע ניסויים.
 - ט. ביצוע "ניסויי מורה" (ניסויים הכרוכים בסיכונים).
 - י. פיקוח על הניסויים בהם אש גלויה או חומרים העלולים להתלקח.
 - יא. טיפול בשריפות מקומיות, אירועים מקומיים של שפך או דליפת חומרים מסוכנים.
 - יב. בדיקת ציוד מגן לטיפול בשפך/בדליפת חומרים מסוכנים.
 - יג. בקרה ופיקוח של בטיחות השימוש בציוד.
 - יד. ביצוע הדרכות לשימוש בטיחותי בציוד המעבדה.
3. **ניהול הציוד והרכש של המעבדה**
 - א. ניהול של כרטיס ציוד לכל פריט ציוד במעבדה.
 - ב. אישור הוצאת ציוד וחומרים ממקום אחסונם.
 - ג. קיום בדיקות של שמישות ציוד המעבדה.
 - ד. ביצוע תחזוקה שוטפת ומונעת של ציוד מעבדה ומתחם המעבדה.
 - ה. ניהול מלאי חומרים, לפי תאריכי תפוגה ורמת צריכה.
 - ו. אחזקת חומר חי במעבדה וטיפול בו.
 - ז. רכישה של חומרים, לפי צרכי בית הספר ותקציב המעבדה ותיאום מנהל בית הספר.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- א. עבודה בסביבה שיש בה לעיתים: רעש, חום, ריח, סיכונים פיזיים.
- ב. קפדנות
- ג. הכרת ויישום חוזר מנכ"ל ונהלים הקשורים בהתנהלות במעבדה.
- ד. שליטה בהפעלת ציוד וכלים ובשימוש בחומרים הקיימים במעבדות בית הספר ובחומר חי.

דרישות התפקיד:

השכלה:

בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ בתחומי המדעים.

או

תעודת הנדסאי בתחומי הביולוגיה, הפיזיקה, הביוטכנולוגיה, הכימיה, או בתחומי מדע הקשורים אליהם.

או

תעודת טכנאי בתחומי הביולוגיה, הפיזיקה, הביוטכנולוגיה, הכימיה או בתחומי מדע הקשורים אליהם.

הגבלת כשירות: לפי סעיף 16 לחוק פיקוח על בתי ספר, תשכ"ט 1969

• עובד חינוך מחויב באישור העסקתו כעובד חינוך בכתב ממנהל הכללי.

• העובד אינו יכול לעסוק בחינוך אם נתקיים אחד מאלה:

- הורשע בעבירה שיש בה כדי לפגוע בביטחון המדינה.
- הורשע בעבירה אחרת שיש עמה קלון והמנהל הכללי סבור כי לאור ההרשאה זו אין העובד ראוי לשמש עובד חינוך.
- הוכח למנהל הכללי שיש בהתנהגותו של העובד משום השפעה מזיקה על תלמידים.
- בגיר שהורשע בעבירת מין בהתאם להוראות.

דרישות נוספות לתפקיד:

שפות: עברית ברמה סבירה.

יישומי מחשב: היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.

רישום פלילי: היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א - 2001.

תנאי העסקה: העסקה לפי אוגדן תנאי השרות (דירוג ודרגה).

היקף משרה: 60% * 2

80% * 2

100% * 3

מתח דרגות: 39 – 37

כפיפות: למנהל/ת ביה"ס.

הערות:

1. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. הזדמנות שווה ניתנת לאשה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
 2. מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד/ת לבין ענייניו/ענייניה האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה; בהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים.
 3. לפי נוהל לבדיקה ומניעת ניגוד עניינים עובדי הרשויות המקומיות (פורסם בחוזר מנכ"ל משרד הפנים מס' 2/2011 ביום א' בניסן התשע"א, 5 באפריל 2011)-על המועמד שייבחר למשרה מהמשרות המפורטות בנוהל למלא שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים ולערך הסדר למניעת ניגוד עניינים אם יידרש וזאת כתנאי לכניסתו לתפקיד, בהתאם להוראות הנוהל.
 4. לפנייה יצורפו **תעודות השכלה ו/או השתלמויות** בהתאם לנדרש בנוסח המכרז.
- אישורי העסקה** ממקומות עבודה קודמים (**על אישורי העסקה לכלול תאריכי העסקה מלאים, היקפי משרה, פירוט עיסוקיו בתפקיד וניסיונו הניהולי ככל שנודרש**), להוכחת העמידה בתנאי הסף, והמלצות ממעסיקים קודמים.
- כמו-כן, יש לצרף קו"ח (**כולל דרכי תקשורת**), קו"ח יכללו בין השאר פירוט מלא ביחס להשכלה והניסיון המקצועי והניהולי של המועמד והשאלון המצורף.
- בקשות שלא יצורפו אליהם כל המסמכים הדרושים, לא תובאנה לדיון בפני וועדת הבוחנים.**

5. הליך המיון יבוצע רק למועמדים העונים על תנאי הסף בהתאם לנדרש בנוסח המכרז, והגישו מועמדותם בפרק הזמן שנקבע לכך. העמידה בתנאי הסף תבחן לפי אסמכתאות בלבד ואין די בקורות החיים להוכחת עמידה בתנאי הסף. המועמדים שיוערכו כמתאימים ביותר יוזמנו לראיון בפני ועדת המכרזים.
6. הרשות המקומית תדרוש, עפ"י שיקול דעתה הבלעדי מהמועמדים, להיבחן במבחני התאמה, בעל פה או במעשה או במבחן במסגרת הגופים העוסקים בכך, טרם זימונם לוועדת המכרזים.
7. לגבי מועמדים אשר מעוניינים לשמור על סודיות מועמדותם מתבקשים לציין זאת מפורשות בפנייתם. במקרה בו הרשות תהיה מעוניינת חרף הסודיות לפנות לצדדים שלישיים לצורך מידע ו/או המלצה, תימסר הודעה על כך מראש למועמדים הנ"ל בכדי לאפשר להם להסיר מועמדותם אם יחפצו בכך.
8. מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה. המועמד נדרש להעביר מידע מלא בדבר הצורך להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה, ובכלל זה פירוט ההתאמות הנדרשות וצירוף מסמכים או חוות דעת מתאימה לעניין זה שיש בידי המועמד.
9. תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם כשאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים. המועמד המבקש לקבל עדיפות בשל השתייכותו לקבוצת אוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם מכוח הדין ימסור גם מידע בדבר השתייכותו לאותה קבוצה.
10. הרשות המקומית אינה מתחייבת לקבל הצעה כלשהי והיא שומרת על זכותה להפסיק בכל עת או שלב את הליכיו של מכרז זה.
11. הרשות המקומית שומרת על זכותה להאריך את המועד האחרון להגשת מועמדות למשרה האמורה.
12. על המכרז חלות ההוראות הקבועות בתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים ברשויות המקומיות), תש"ס – 1979.
13. בכפוף להוראות כל דין וקבלת כל האישורים הדרושים, המועמד שיזכה יהיה מנוע מלעסוק במקצועו במסגרת עסק פרטי ו/או בכל עיסוק אחר.
14. המועמד מתחייב שלא לעסוק ולא לטפל בכל עניין שיש בו משום ניגוד עניינים לתפקידו כעובד של עיריית מודיעין מכבים רעות.
15. ההוראות יהיו חלק בלתי נפרד מהתקשרות בין המועמד לבין עיריית מודיעין מכבים רעות.

אופן הגשת המועמדות:

הגשת המועמדות למשרה זו הינה באמצעות **טופס מקוון בלבד** באתר הדרושים של העירייה www.modiin.muni.il בצירוף כל המסמכים שידרשו בתהליך המקוון.

יש לקרוא את ההנחיות לפני ובמהלך הגשת מועמדות, נדרש למלא את כל השלבים בעת הגשת המועמדות כגון: שאלון העלאת הקבצים הנדרשים ומבחן התאמה. חובה לצרף טפסי הגשת מועמדות וקורות חיים ואישורים להוכחת עמידה בדרישות הסף לתפקיד, הגשת מועמדות שלא כנדרש לעיל ו/או לאחר המועד האמור, תיפסל על הסף.

מועד אחרון להגשת מועמדות **3.11.2026** בשעה **12:00**

***המשרה מיועדת לנשים וגברים כאחד.**