כ"ח חשון, תשפ"ז
8 נובמבר, 2026

מכרז פנימי/פומבי 149/2026
מדריכ/ה למועדונית משותפת (חינוך-רווחה) באגף לשירותים חברתיים

תיאור התפקיד:

המועדונית המשותפת היא מסגרת חינוכית-טיפולית הנותנת מענה לילדים בשעות אחר הצהריים.
המועדונית פועלת בשותפות של אגף החינוך ואגף הרווחה, ומטרתה להעניק לילדים סביבה מוגנת, תמיכה רגשית, חברתית ולימודית, תוך עבודה הדוקה עם משפחותיהם וצוותי החינוך והטיפול בקהילה.

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:

1. **ניהול והובלה של סדר היום במועדונית:** קבלת הילדים, ניהול זמן הארוחה והעברת פעילויות העשרה וחברה.
2. **ליווי פדגוגי:** מתן תמיכה לימודית, סיוע בהכנת שיעורי בית וקשר רציף עם מורי הילדים בבתי הספר.
3. **עבודה רגשית וטיפולית:** שותפות בבניית תוכניות אישיות לילדים ועבודה צמודה עם העובד/ת הסוציאלי/ת של המועדונית.
4. **קשר עם הורים:** קיום שיחת עדכון, ביקורי בית והובלת פעילויות משותפות להורים וילדים.
5. **ניהול צוות המועדונית:** הנחיה והובלה של אם הבית, בנות שירות לאומי, מתנדבים ומדריכים חיצוניים.

דרישות התפקיד (תנאי סף):
השכלה:

12 שנות לימוד + תעודת בגרות

תואר אקדמי באחד מהתחומים הבאים: חינוך/עבודה סוציאלית/מדעי ההתנהגות/מדעי החברה, **או** תעודת "מורה מוסמך"/"מדריך מוסמך" – יתרון.

ניסיון מקצועי:
ניסיון של שנתיים לפחות בעבודה חינוכית או טיפולית עם ילדים ונוער (עדיפות לניסיון עם ילדים בסיכון).

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:
מיומנויות אישיות: יחסי אנוש מעולים, יכולת הכלה ועבודה תחת לחץ, יכולת עבודה בצוות רב-מקצועי וכושר ארגון וניהול.
אישורים מחייבים: היעדר רישום פלילי (אישור משטרתי חובה לפי החוק למניעת העסקת עברייני מין).

שעות העבודה:
ימים א' – ה'. התפקיד משלב עבודת בוקר (ישיבות צוות, הדרכות, קשר עם בתי ספר וביקורי בית) ועבודה ישירה במועדונית בשעות 11:00 עד 17:00.

תחילת עבודה: מיידית

כפיפות: ראש צוות משפחות

היקף משרה: 70%

סעיף תקציבי: 843500

מתח דרגות: 6-8

<u>הערות:</u>

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 ולערוך 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 שנדרש)** , 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 ועברו את המבחן המקדים בציון עובר של 60. העמידה בתנאי הסף תבחן לפי אסמכתאות בלבד ואין די בקורות החיים להוכחת עמידה בתנאי הסף. עשרת 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"ם – 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 יהוו חלק בלתי נפרד מהתקשרות בין המועמד לבין עיריית מודיעין מכבים רעות.

<u>מועמד שלא יצרף תיעוד מתאים המאמת את הדרישות הנ"ל תיפסל מועמדותו על הסף.</u>

<u>אופן הגשת המועמדות</u>:

הגשת המועמדות למשרה זו הינה באמצעות **טופס מקוון בלבד** באתר הדרושים של העירייה www.modiin.muni.il

בצירוף כל המסמכים שידרשו בתהליך המקוון.

<u>יש לקרוא את ההנחיות לפני ובמהלך הגשת מועמדות, נדרש למלא את כל השלבים בעת הגשת המועמדות כגון: שאלון העלאת הקבצים הנדרשים ומבחן התאמה.</u> 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 **<u>24.11.2026</u>**

***מתאים לנשים וגברים כאחד.**