

**דרושה רכז/ת מעונות יום ומשפחתונים (50% משרה) מספר 48/2021**

**כפיפות:** מנהל מינהל החינוך

**דירוג:** עו"ס/מח"ר

**דרגה:** ז'-ט"/38-39

**היקף משרה:** 50%

**תיאור התפקיד**

רכז/ת מעונות יום ומשפחתונים

**תחומי אחריות:**

- ניהול שוטף של מערך מעונות היום/המשפחתונים במועצה, הכולל היערכות לשנת הלימודים, בפעוטונים חדשים או קיימים בהתאם לנוהל פתיחת משפחתון.
- ביצוע התקשרויות חוזיות בין הרשות למנהלות מעונות היום/משפחתונים.
- פנייה למשרד הממשלתי לקבלת סמלים ע"פ הצורך.
- ביצוע הרשמה וקליטת ילדים ע"פ הנחיות ההרשמה.
- רישום ושיבוץ ילדים במעונות היום ובמשפחתונים ע"פ הנחיות האגף למעונות יום ומשפחתונים לגיל הרך.
- הדרכה ובקרה שוטפת במעונות היום/משפחתונים והקפדה על תנאי ההפעלה שיפעלו כנדרש.
- קיום מפגשי הדרכה אישיים וקבוצתיים עם מנהלות מעונות היום/משפחתונים והכנת תשתית השתלמויות של העשרה, ריענון וחדשנות.
- העברת דיווחים חודשיים מפורטים למשרד הממשלתי.
- ביצוע בקרה מנהלית וכספית שוטפת.
- קיום קשר שוטף עם ההורים ומתן מענה לבעיות הדורשות טיפול והתערבות, ייזום אספות הורים והעברת מידע רלוונטי.
- קיום קשר עם השירותים בקהילה בתחום הנדרש.
- ביצוע כל משימה, מטלה, או פרויקט, בשגרה או בחירום במסגרת עבודת המועצה, ע"פ הנחיות הממונה הישיר והנחיות הנהלת המועצה.
- זמינות וכוננות טלפונית ופיזית ובכל צורה שתידרש למתן מענה ולטיפול בכל הנוגע לעבודת המועצה, בכל ימות השנה ובכל שעות היממה, הן לצרי שגרה והן לצרכי חירום, כולל עבודה בשעות הערב.

**תנאי סף:**

**השכלה ודרישות מקצועיות:**

תואר ראשון במדעי החברה ו/או הרוח במקצועות הבאים: חינוך, פסיכולוגיה, סוציולוגיה.

**או**

בוגר/ת תוכנית שוורץ לגיל הרך שהוא בעל תואר ראשון במדעי הרוח החברה ו/או הרוח, או בעלת/ת תואר מוסמך בתוכנית שוורץ לגיל הרך.

**או**

עו"ס בעלת/ת תואר בוגר בעבודה סוציאלית. לעובד/ת סוציאלית – רישום בפנקס העובדים הסוציאליים.

רישום פלילי- העדר הרשעה בעבירות מיובהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני ממין

במוסדות מוסמיים, תשס"א-2001.



דרישות מקצועיות:

ניסיון מוכח של 3 שנים לפחות בהדרכה פרטנית וקבוצתית במסגרות החינוכיות לגיל הרך (התנסות מודרכת במתן הדרכה ובהנחיית קבוצות).

דרישות נוספות:

- חובת השתתפות בהשתלמויות וקורסים בתחום התפקיד.
- תינתן עדיפות לעו"ס.
- יישומי המחשב והיכרות עם תוכנת ה-office.

כישורים אישיים:

- תודעת שירות גבוהה.
- יחסי אנוש מעולים.
- יושרה ואמינות.
- מכוונת לעבודה בשעות לא שגרתיות.
- אישור העדר רישום פלילי.

לצורך הגשת מועמדות חובה להגיש (להלן: "המסמכים הנדרשים"):

1. שאלון אישי (הקליק/י להורדה).
2. קורות חיים.
3. תעודות השכלה בהתאם לדרישות המשרה.
4. המלצות (במידה וקיים).

במשרה תינתן עדיפות לבעלי מוגבלות חמורה כהגדרתה בתקנות הביטוח הלאומי (קביעת דרגת נכות לנפגעי עבודה) התשט"ו-1956, או לפי תקנות הנכים (מבחנים לקביעת דרגות נכות), התש"ל-1969.

על המעוניינים/ות העונים לדרישות התפקיד להעביר את כל המסמכים הנדרשים לעיל, באופן מסודר וקריא, וזאת לא יאוחר מיום חמישי בתאריך 5.8.21 שעה 12:00 באמצעות הגשה למייל [margalitj@m-yehuda.org.il](mailto:margalitj@m-yehuda.org.il) לידי הגב' מרגלית ג'מו - מנהלת לשכת מנכ"לית המועצה, במסירה ידנית במשרדי לשכת מנכ"לית המועצה האזורית מטה יהודה, בשעות הפעילות הקבועות.

**מועמדים/ות שלא יגישו את כל המסמכים הנדרשים במלואם כאמור לעיל ובמועד שנקבע, מועמדותם/ן לא תיבדק והיא תפסל על הסף.**

דרכי התקשרות: טלפון 02-9958972



רחלי משה  
מנכ"לית המועצה

לשרותכם  
**\*8108**

**מטה יהודה.**  
מובילים באיכות החיים.  
[www.m-yehuda.org.il](http://www.m-yehuda.org.il)

