

## לשכת מנכ"ל

### תיאור התפקיד

#### ייעוד:

טיפול בילדי הגן וקידום תוך מילוי משימות ארגוניות ופדגוגיות בהנחיית מנהלת הגן וכן בכפוף לתוכנית העבודה של הגן ולמדיניות הרשות המקומית ומשרד החינוך.

### תחומי אחריות:

1. הכנת הגן לקראת יום לימודים.
2. אחריות על תחום הזנת הילדים בגן.
3. מתן סיוע פיזי לילדי הגן ודאגה לניקיונם ורווחתם.
4. שמירה על ניקיון הגן וסביבתו.
5. יצירת סביבה מוגנת ובטוחה בכלל לילדים עם אלרגיה למוצרי מזון.
6. השתתפות מחייבת בהכשרות: עזרה ראשונה ושימוש במזרק אפינפרין בהתאם לחוזר מנכ"ל משרד החינוך. ככל שתומכת החינוכית בגן תבחר לשמש כמלווה אישית לילד עם אלרגיות מסכנות חיים למזון, תחומי אחריותה בעניין זה יהיו כמפורט בחוזר.
7. סיוע בשמירה על בטיחות ילדי הגן.
8. תמיכה בגננת במימוש תוכנית העבודה של הגן.
9. החלפת הגננת בהיעדרה ובהיעדר גננת מחליפה.

### פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, הנגזרים מתחומי האחריות:

1. **הכנת הגן לקראת יום לימודים וסגירתו בסיום ובכללו סריקת הגן.**
  - א. פתיחת שערי הגן וסריקת הגן, החצר וסביבתו.
  - ב. קבלת ילדי הגן והובלתם לפעילות המקדימה בגן.
  - ג. ארגון המרחבים ומוקדי הפעילויות בהם, הכנה של חומרי עבודה ולמידה, אבירים לפעילות הפדגוגית המתוכננת וכדומה בהנחיית הגננת.
  - ד. סיוע לגננת בהכנת הגן לקראת חגים ואירועים מיוחדים.
  - ה. וידוא הצטיידות וביצוע רכש בתיאום עם הגננת הגן ועל פי נוהלי הרשות.
  - ו. סגירת הגן ונעילת שערי וידוא שהגן ריק.
2. **אחריות על תחום הזנת הילדים בגן**
  - א. ההיערכות לקראת ארוחת הבוקר המשותפת, תיעשה בשיתוף הילדים במסגרת חינוך לכישורי חיים, ככל הניתן. גיבוש התפריט ייעשה בתיאום עם הגננת ורכישת המזון תהיה בהתאם לנוהל הרשות בעניין זה.
  - ב. הכנת מצרכי המזון לקראת ארוחת הבוקר עם הילדים.
  - ג. עריכת השולחן לארוחות בשיתוף הילדים תוך וידוא בטיחות האוכל בהתאם להנחיות הבטיחות.
  - ד. וידוא אכילה של הילדים בעת הגשת המזון תוך אפשר ויעודוד הילדים למזיגה עצמאית.
  - ה. פינוי השולחן והדחת כלי האוכל ייעשו בשיתוף הילדים ככל הניתן, ארגון המטבח.
  - ו. ביצוע רכש של ציוד הזנה בתיאום עם הגננת והרשות.
3. **מתן סיוע פיזי לילדי הגן ודאגה לניקיונם ורווחתם**
  - א. תמיכה בילדים בעת הפעילות המוטורית בחצר על פי תוכנית העבודה ובתיאום עם הגננת.
  - ב. סיוע לגננת בביצוע הפעילויות השונות עם הילדים בהתאם להנחיותיה.
  - ג. ככל שנדרש לילדים שבתהליך גמילה, החלפת טיטולים, החלפת בגדים, הלבשה, רחיצה, נטילת ידיים וכיוצ"ב.
  - ד. סיוע לגננת בהדרכת הילדים לעצמאות בתחום ההיגיינה האישית.
  - ה. השגחה על כללי התנהלות נאותים של הילדים בעת הפעילות.

### עיריית קריית מוצקין



שדרות דוד בן גוריון 80 | ת.ד. 14, 2642435 | טל: 04-8780204  
פקס: 04-8491283 | [www.motzkin.co.il](http://www.motzkin.co.il) | [revmaz@motzkin.org](mailto:revmaz@motzkin.org)

## לשכת מנכ"ל

- 4. שמירה על ניקיון הגן וסביבתו**
- השגחה על הסדר והארגון של הציוד והאביזרים בשעות השהות של הילדים בגן.
  - ביצוע עבודות סדר וניקיון בחדרי הגן, בחצר, בפינת החי ובמחסן.
  - שימור ותחזוקה של פינות ייחודיות בגן (צמחיה, גינה, פינת חי, פינת ליטוף, מרכזי למידה דינאמיים) וסיוע לגננת בארגון הסביבה החינוכית.
  - השקיית הגינה, גירוף החצר, הוצאת כלים מהמחסן לחצר והחזרתם למקומם.
- 5. סיוע בשמירה על בטיחות ילדי הגן**
- ביצוע סריקה בטיחותית וביטחונית בטרם הגעת הילדים לגן ובטרם יציאתם לחצר.
  - פתיחה וסגירה של השערים ווידוא כניסה לגן רק של מבקרים מורשים.
  - וידוא פיזור הילדים בסוף היום בטרם סגירת הגן.
  - הגשת עזרה ראשונה או סיוע לגננת בהגשת עזרה ראשונה בעת הצורך.
  - מתן התראה לגננת על כל ליקוי או תקלה המתגלה ברחבי הגן והזמנת שירותי תיקונים על פי צורך.
- 6. תמיכה בגננת במימוש תוכנית העבודה בגן**
- ביצוע משימות להפעלות פדגוגיות של הילדים לבקשת הגננת והתאמה לתוכנית העבודה של הגן.
  - סיוע ותיווך לילדים בעת פעילויות יצירה או משחק תוך עידוד לעצמאותם, בעת זרימת פעילות הגן.
  - סיוע לגננת בהכנת ובהוצאה לפועל של פעילויות מיוחדות בגן ומחוצה לו.
  - השתתפות באסיפות הורים ובפעילות הגן מעבר לשעות הלימודים (התומכת החינוכית מנועה מלתת להורים דיווחים על התפתחות הילדים).
  - קבלת הנחיות והדרכות ממפקחת גניי והמדריכות בגן.
- 7. החלפת הגננת בהיעדרה ובהיעדרות גננת מחליפה**
- ביצוע התוכנית הפדגוגית המתוכננת.
  - דיווח לגננת על ההתנהלות והאירועים בעת היעדרה.
- 8. מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד**
- ניקיון דאגה להיגיינה אישיות והזנה לילדים.
  - עבודה עם ילדים.

### כפיפות:

כפיפות מקצועית לגננת הגן.  
כפיפות מנהלתית למנהלת מחלקת החינוך הקדם יסודי ברשות.

### תנאים מקדימים למינוי

#### ידע והשכלה:

12 שנות לימוד.

### קורסים והכשרות מקצועיות:

- הכשרה והתפתחות מקצועית תעשה כמפורט בהסכם הקיבוצי מיום 8/8/2023.
- חלה חובה על תומכת החינוך לסיים קורס עזרה ראשונה ובנוסף גם קורס הכשרת בטיחות, לא יאוחר מסיום שנת הלימודים של אותה שנה בה החלה את תפקידה.

שפות: בהתאם לצורך.

### עיריית קריית מוצקין



שדרות דוד בן גוריון 80 | ת.ד. 14, 2642435 | טל: 04-8780204  
 פקס: 04-8491283 | [www.motzkin.co.il](http://www.motzkin.co.il) | [revmaz@motzkin.org](mailto:revmaz@motzkin.org)

## לשכת מנכ"ל

**רישום פילי:** קבלת אישור בהתאם להוראות חוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א-2001. היעדר הרשעה בעבירה של אלימות נגד קטין וחסר ישע.

מועמד שלא יציג מסמכים אלה, לא יוזמן לוועדה ויראו בו כמי שלא עמד בדרישות הסף שנקבעו בנוסח המכרז.

המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד.

יענו רק מועמדים העומדים בדרישות המכרז.

**היקף משרה:** 89% משרה.

**דירוג דרגה:** לפי הסכם תומכות חינוך.

מועמדים/ות מתאימים/ות העונים לדרישות, ייפנו בצירוף קורות חיים, מסמכים רלוונטיים והמלצות למח' משאבי אנוש עיריית ק. מוצקין, ידנית או לכתובת הדוא"ל [Susana-h@motzkin.org](mailto:Susana-h@motzkin.org) עד לתאריך 18.6.2026, בשעה: 12:00.

יניב אשור  
מנכ"ל העירייה

עיריית קריית מוצקין



שדרות דוד בן גוריון 80 | ת.ד. 14, 2642435 | טל: 04-8780204  
פקס: 04-8491283 | [www.motzkin.co.il](http://www.motzkin.co.il) | [revmaz@motzkin.org](mailto:revmaz@motzkin.org)