



מכרז עובדים 17/2026

למועצה המקומית להבים  
דרוש/ה  
תומכת חינוך לשנת תשפ"ז ב-0.83 משרה

**תיאור התפקיד**

טיפול בילדי הגן תוך מילוי משימות ארגוניות ופדגוגיות בהנחיית מנהל הגן וכן בכפוף לתכנית 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 ובפרט לילדים עם אלרגיה למוצרי מזון.
6. השתתפות מחיבת 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 העקריים, הנגזרים מתחומי האחריות:**

1. **הכנת הגן לקראת יום לימודים וסגירתו בסיום ובכלל סריקת הגן.**
  - א. פתיחת שערי הגן וסריקת הגן, החצר וסביבתו.
  - ב. קבלת ילדי הגן והובלתם לפעילות המקדימה בגן.
  - ג. ארגון המרחבים ומוקדי הפעילות בהם, הכנה של חומרי עבודה ולמידה, אביזרים לפעילות הפדגוגית המתוכננת וכדומה, בהנחיית הגננת.
  - ד. סיוע לגננת בהכנת הגן לקראת חגים ואירועים מיוחדים.
  - ה. ווידוא הצטיידות וביצוע רכש בתיאום עם גננת הגן ועל פי נהלי הרשות.
  - ו. סגירת הגן ונעילת שערי לאחר ווידוא שהגן ריק.
2. **אחריות על תחום הזנת הילדים בגן**
  - א. ההערכות לקראת ארוחת הבוקר המשותפת, תיעשה בשיתוף הילדים במסגרת חינוך לכישורי חיים, ככל הניתן. גיבוש התפריט יעשה 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 ווידוא בטיחות האוכל בהתאם להנחיות הבטיחות.
  - ד. ווידוא אכילה של הילדים בעת הגשת המזון תוך אפשרור ועידוד הילדים למזיגה עצמאית.
  - ה. פינוי השולחן, הדחת 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 על ניקיונם ורווחתם.

- א. תמיכה בילדים בעת הפעילות המוטורית בחצר על פי תכנית העבודה ובתיאום עם הגננת.
- ב. סיוע לגננת בביצוע הפעילויות השונות עם הילדים בהתאם להנחיותיה.
- ג. ככל שגדרש לילדים שבתהליך גמילה, החלפת טיטולים, החלפת בגדים, הלבשה, רחיצה, נטילת ידיים וכיוצא ב.
- ד. סיוע לגננת בהדרכת הילדים לעצמאות בתחום ההיגיינה האישית.
- ה. השגחה על כללי התנהלות נאותים של הילדים בעת הפעילות.

### 4. שמירה על ניקיון הגן וסביבתו.

- א. השגחה על הסדר והארגון של הציוד והאביזרים בשעות השהות של הילדים בגן.
- ב. ביצוע עבודות סדר וניקיון בחדרי הגן, בחצר, בפינת החי ובמחסן.
- ג. שימור ותחזוקה של פינות ייחודיות בגן (צמחיה, גינה פינת חי, פינת ליטוף, מרכזי למידה דינאמיים) וסיוע לגננת בארגון הסביבה החינוכית.
- ד. השקיית הגינה, גירוף החצר, הוצאת כלים מהמחסן לחצר והחזרתם למקומם.

### 5. סיוע בשמירה על בטיחות ילדי הגן.

- א. ביצוע סריקה בטיחותית וביטחונית בטרם הגעת הילדים לגן ובטרם יציאת לחצר.
- ב. פתיחה וסגירה של השערים ווידוא כניסה לגן רק של מבקרים מורשים.
- ג. ווידוא פיזור הילדים בסוף היום בטרם סגירת הגן.
- ד. הגשת עזרה ראשונה או סיוע לגנן בהגשת עזרה ראשונה בעת הצורך.
- ה. מתן התראה לגננת על כל ליקוי או תקלה המתגלה ברחבי הגן והזמנת שירותי תיקונים על פי צורך.

### 6. תמיכה בגננת במימוש תוכנית העבודה של הגן.

- א. ביצוע משימות להפעלות פדגוגיות של הילדים לבקשת הגננת והתאמה לתוכנית העבודה של הגן.
- ב. סיוע ותיווך לילדים בעת הפעילויות יצירה או משחק תוך עידוד לעצמאותם, בעת זרימת פעילות הגן.
- ג. סיוע לגננת בהכנה ובהוצאה לפועל של פעילויות מיוחדות בגן ומחוצה לו.
- ד. השתתפות באסיפות הורים ובפעילות הגן מעבר לשעות הלימודים.
- ה. קבלת הנחיות והדרכות ממפקחת גנ"י והמדריכות בגן.

### 7. החלפת הגננת בהיעדרה ובהיעדרות גננת מחליפה

- א. ביצוע התוכנית הפדגוגית המתוכננת.
- ב. דיווח לגננת על ההתנהלות והאירועים בעת היעדרה.

### מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- א. ניקיון דאגה להיגיינה אישית ולהזנה לילדים.
- ב. עבודה עם ילדים.

### כפיפות:

כפיפות מקצועית וארגונית לגננת הגן.  
כפיפות מנהלתית למנהלת מחלקת גני הילדים ברשות המקומית

### תנאים מקדימים למינוי: השכלה 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:

**רישום פלילי:** היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין, תשס"א – 2001.  
היעדר הרשעה של אלימות קטין וחסר ישע



**מועד פרסום – 18.10.2026**

מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.

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

#### **הנחיות להגשת המועמדות:**

#### **המועד האחרון להגשת המועמדות: 28.10.2026**

טפסים להגשת המועמדות באתר המועצה [www.lehavim.muni.il](http://www.lehavim.muni.il) תחת הכותרת "מידע לתושב" וכותרת המשנה "מכרזים דרושים".

המועמדות תוגש פעם אחת בלבד במייל [alizah@lehavim.muni.il](mailto:alizah@lehavim.muni.il) והיא תכלול בתוכה את כל המסמכים (השאלון המצורף, קורות חיים, תעודות נדרשות והאסמכתאות הנדרשות להוכחת העמידה בתנאי הסף).

יודגש כי הוכחת הניסיון והמקצועי חייבת להיעשות באמצעות אישורי מעסיק מפורטים, הכוללים את כל המידע הנדרש לצורך בחינת העמידה בתנאי הסף.

מידע המופיע בקורות החיים בלבד, לא ייחשב כמידע שהוכח לצורך בחינת העמידה בתנאי הסף.

**המסמכים שיוגשו יהיו בקובץ word/pdf ויהיו קריאים.**

**מועמדות שלא תוגש באורח מלא עלולה להיפסל על הסף!**

**איש קשר לענין המכרז – חלי אללוף יום טוב – מנכ"לית המועצה**

**ההבהרה מגדרית: המכרז נכתב בלשון זכר אך מופנה לנשים וגברים כאחד.**

**לגבי פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות מצ"ב מסמך נספח א'.**

**חלי אללוף יום טוב – מנכ"לית המועצה**