

מכרז חיצוני/פנימי	43/2026
דרוש/ה	מדריך/ה למועדונית
תאריך המכרז:	29/05/2026
אחוז משרה:	100%
דרוג:	חינוך ונוער
<b>2 משרות</b>	

### תיאור תפקיד

המדריכה/אמונה על הפעילות השוטפת וניהול סדר היום של המועדונית, וכן על הובלת הצוות וקבוצת הילדים במועדונית. התפקיד כולל את הכנת תוכנית הפעילות והפעלתה, התווייה ושמירה על כללי ההתנהגות במועדונית, עזרה בהכנת שיעורי הבית, וקיום פעילות העשרה לילדים. בנוסף, מתפקידו לקיים קשר רציף עם גורמים חיצוניים: בתי הספר, הורי הילדים וגורמים נוספים בקהילה. המדריך נדרש לתעד תהליכים קבוצתיים ואישיים בתיק האישי וכן, לדווח על אירועים חריגים ולטפל בהם תוך שיתוף ובהנחיית עו"ס ומנחה וגורמים רלוונטיים אחרים.

- עיצוב צוות מגובש המחויב לתהליכים ולעבודה במועדונית.
- בניית קשר משמעותי רגיש ומותאם לצרכי כל ילד, לשם קידומו הרגשי, החברתי/התנהגותי והלימודי.
- בניית קבוצת הילדים.
- אחריות על ניהול סדר היום: קבלת הילד, ארוחה חמה, שעת למידה, פעילות העשרה, פעילות חברתית, שיחות אישיות ועוד.
- חיזוק הקשר בין צוות המועדונית, הילדים וההורים, ובין ההורים והילדים.
- שמירה על קשר רציף עם כל ממשקי המועדונית: מנחה, עו"ס, קב"ס, מתנדבים ועוד.
- שמירה על קשר רציף עם המחנכים (כולל ביקורים בבתי ספר וקשר טלפוני).
- שותפות בעריכת ישיבות בניית תכנית טיפולית לכל ילד ובוועדות הערכה.
- השתתפות בהנחיות ובהשתלמויות במהלך השנה.
- ביקור ילדי המועדונית בביתם.
- קיום אספות הורים ופעילויות הורים-ילדים.

### דרישות התפקיד

תואר ראשון במדעי החברה והרוח ותעודת הוראה או תעודת מורה מוסמך/מדריך מוסמך.

### ניסיון

ותק של לפחות 3 שנים בעבודה חינוכית מוכחת עם ילדים ונוער/הוראה בבית ספר/ מדריכה/ או מורה חיילת, שעסקה בהדרכה ישירה בצבא או בשרות לאומי.

### כישורים אישיים

גישה אמפטית לילדים מאוכלוסיות מאתגרות  
יכולת להדריך ולהנחות  
יכולת לבנות תכניות ולבצען.  
נכונות לעבוד בשעות בלתי שגרתיות  
כושר ניהול ותקשורת טובה.

### רישום פלילי

אישור העסקה משטרת ישראל כי אין מניעה להעסקת בגיר לעבודה במוסד חינוכי.

לקבלת פרטים נוספים נא לפנות 08-9951812 חגית

לפניה למכרז ולהגשת מועמדות יש ללחוץ על הקישור למערכת המקוונת המופיע בראש הדף עד לתאריך: **29.06.2026** בשעה **12:00** (בצהריים) בצירוף התעודות הנדרשות על פי תנאי הסף. או באתר העירייה.

לשאלות ובירורים ניתן לפנות למחלקת משאבי אנוש, למייל [jobs@arad.muni.il](mailto:jobs@arad.muni.il)

### הערות:

1. בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים), התשפ"א-2021 תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם; חרדים, עולים חדשים, בעלי מוגבלויות, עולים מאתיופיה וכו', אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
2. למועמד בעל מוגבלות שמורה הזכות לקבל התאמות אשר ידרשו לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.
3. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
4. מועמד/ת שימצא / שתימצא מתאים/מתאימה למלא המשרה המוכרזת, יתכן ויידרש/תידרש לעבור תהליך מיון/מבחן התאמה.
5. 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.
6. לפי נוהל לבדיקה ומניעת ניגוד עניינים עובדי הרשויות המקומיות (פורסם בחוזר מנכ"ל משרד הפנים מס' 2011/2 ביום א' בניסן התשע"א, 5 באפריל 2011) על המועמד שייבחר למשרה המפורטת המפורטות בנוהל למלא שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים ולערך הסדר למניעת ניגוד עניינים אם יידרש וזאת כתנאי לכניסתו לתפקיד, בהתאם להוראות הנוהל.
7. מועמד/ת שיבחר ישובץ במערך החירום העירוני בתפקיד שיקבע ע"י העירייה.

בברכה,  
אלידור כהן  
מנכ"ל העירייה