



مجلس يركا المحلي
قسم القوى البشرية

מועצה מקומית ירכא
מחלקת משאבי אנוש

יום שני 10 אוגוסט 2026
הודעת דרושים מס' 10/26
מועצה מקומית ירכא מזמינה אותך להגיש מועמדות

תואר המשרה	מ"מ לבורנט/ית מעבדה בבי"ס חט"ב אלרואיא – תקופת חופשת לידה
דרגת המשרה ודירוגה	לבורנטים 37-39
היקף העסקה	70% משרה
מס מכרז	10/26
סוג מכרז	הודעת דרושים – העסקה זמנית
כפיפות	מנהל/ת בי"ס + מנהל מחלקת חינוך ברשות
תיאור התפקיד ותחומי אחריות ודרישות התפקיד	מצ"ב העתק תיאור ודרישות תפקיד לפי קובץ תיאורי התפקידים המפורסם ע"י משרד הפנים מינהל השלטון המקומי, האגף לכוח אדם ושכר ברשויות המקומיות
מועד הגשת מועמדות	מיום 10.08.2026 עד יום 20.08.2026 שעה 12:00
אופן הגשת מועמדות	יש להגיש מועמדות להלן מסמכים שיש לצרף להגשת המועמדות למשרה: קורות חיים עדכניים תעודות השכלה כפי שנדרש בנוסח המכרז
מען הגשת מועמדות	MSHAVI_AYNOSH@YIRKA.MUNI.IL ובציון שם המשרה

הבהרה מגדרית: ההודעה נכתבה בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.

יענו רק מועמדים העומדים בדרישות המכרז.

הגשת מועמדות למכרז:

האנשים אשר רואים עצמם עונים על כלל תנאי המשרה עליהם לפנות למחלקת משאבי אנוש ברשות בכתובת: בניין המועצה רח' אלברקה קומה 2.

טופס הגשת המועמדות יש לקבל ולהגיש במחלקת משאבי אנוש במועצה מקומית ירכא ועל המועמד/ת לצרף לבקשת המועמדות קורות חיים + תעודות המעידות על השכלה וניסיון מקצועי וניהולי + אישורים מתאימים + המלצות וכל מסמך רלוונטי בהתאם.



مجلس يركا المحلي
قسم القوى البشرية

מועצה מקומית ירכא
מחלקת משאבי אנוש

בקשות פניות ובירורים בעניין המכרז לרבות קבלת מסמכי המכרז להגשת המועמדות באמצעות מייל
הרשום לכל שאלה יש לפנות למחלקת משאבי אנוש במועצה מקומית ירכא בימים א-ה בין השעות
08:00 - 15:30 הן לטלפון מספר 049568129 או במייל.

תיבחן העדפה למועמד/ת עם מוגבלות בהתאם לאמור בסעיף 9+3 לחוק שוויון זכויות לנשים מוגבלות,
תשנ"ח 1989 ובתנאי שעומדים בתנאי הסף למשרה וקישורים לביצוע התפקיד.
מועמד אשר מבקש התאמה בהליכי קבלה בעבודה מחמת מוגבלות יפרט את הצורכה בהתאמות ויצרף
מסמכים או חוות הדעת המעידים על כך.

בכבוד רב,
מנכ"ל הרשות
מועצה מקומית ירכא
10/8/26

לבורנט בבית הספר

נתוני המשרה
סוג תפקיד:
התפקיד אינו מוגדר בחקיקה.
תיאור התפקיד
ייעוד:
תמיכה בתהליכים פדגוגיים בתחומי הדעת הרלוונטיים תוך יצירה ושמירה על סביבה לימודית בטוחה בתחומי החינוך מדעי-מעשי לתלמידי בתי הספר.
תחומי אחריות:
1. ריכוז הפעילות במעבדה. 2. קיום סביבה בטיחותית במעבדה. 3. ניהול הצידוד והרכש של המעבדה.
פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, הנגזרות מתחומי האחריות:
1. ריכוז הפעילות במעבדה א. הפעלת המעבדה בשעות הלימודים. ב. עזרה למורה ולתלמידים (בהתאם להנחיות המורה) בשעת ביצוע ניסויים במעבדה. ג. סיוע למורה ולתלמידים בתכנון פרויקטים ובביצועם באופן יחידני או בקבוצות. ד. נעילה ומניעת גישה לבלתי מורשים. ה. הכנת חומרים, כלים וציוד לפעילויות המעבדה. ו. פיקוח על פעילויות במעבדה. 2. על קיום סביבה בטיחותית במעבדה א. נוכחות במעבדה יחד עם מורה הכיתה בזמן שהתלמידים מבצעים ניסויים ב. בדיקת ניסויים חדשים וביצועם על פני הנחיות מרכז המקצוע ג. גיבוש והפצה של כללי בטיחות במעבדה. ד. פיקוח אכיפה של כללי הבטיחות על המשתמשים במעבדה. ה. התרעה אודות מפגע בטיחותי בפני המורים והתלמידים המשתמשים במעבדה או בציוד. ו. אחסון חומרים בתנאים מתאימים, כולל אחסון רעלים. ז. פינוי חומרים פסולים מן המעבדה. ח. נקיטת אמצעי בטיחות מתאימים לביצוע ניסויים. ט. ביצוע "ניסויי מורה" (ניסויים הכרוכים בסיכונים). י. פיקוח על הניסויים בהם אש גלויה או חומרים העלולים להתלקח. - יא. טיפול בשריפות מקומיות, אירועים מקומיים שלשפך או דליפת חומרים מסוכנים. - יב. בדיקת ציוד מגן לטיפול בשפך/בדליפת חומרים מסוכנים

יג. בקרה ופיקוח של בטיחות השימוש בציוד.	
יד. ביצוע הדרכות לשימוש בטיחותי בציוד המעבדה.	
3. ניהול הציוד והרכש של המעבדה	
א. ניהול של כרטיס ציוד לכל פריט ציוד במעבדה.	
ב. אישור הוצאת ציוד וחומרים ממקום אחסונם.	
ג. קיום בדיקות של שמישות ציוד המעבדה.	
ד. ביצוע תחזוקה שוטפת ומונעת של ציוד מעבדה ומתחם המעבדה.	
ה. ניהול מלאי חומרים, לפי תאריכי תפוגה ורמת צריכה.	
ו. אחזקת חומר חי במעבדה וטיפול בו	
ז. רכישה של חומרים, לפי צורכי ביה"ס ותקציב המעבדה ותיאום עם מנהל בית הספר.	
מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:	
א. עבודה בסביבה שיש בה לעיתים: רעש, חום, ריח, סיכונים פיזיים.	
ב. קפדנות.	
ג. הכרת ויישום חוזרי מנכ"ל ונהלים הקשורים בהתנהלות במעבדה.	
ד. שליטה בהפעלת ציוד וכלים ובשימוש בחומרים הקיימים במעבדות בית הספר ובחומר חי.	
כפיפות:	
מנהל בית הספר.	
תנאים מקדימים למינוי	
☒ בעל תואר אקדמי, שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ, בתחומי המדעים. או ☒ תעודת הנדסאי בתחומי הביולוגיה, הפיזיקה, הביוטכנולוגיה, הכימיה או בתחומי מדע הקשורים אליהם. או ☒ תעודת טכנאי בתחומי הביולוגיה, הפיזיקה, הביוטכנולוגיה, הכימיה או בתחומי מדע הקשורים אליהם.	השכלה: ידע והשכלה:
	קורסים והכשרות מקצועיות:
עברית ברמה סבירה.	שפות:
היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.	יישומי מחשב:
לא נדרש.	רישום

משרד הפנים
מינהל השלטון המקומי
האגף לניהול ההון האנושי ברשויות המקומיות

	מקצועי:
לא נדרש.	ניסיון מקצועי:
לא נדרש.	ניסיון ניהולי:
היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א-2001.	רישום פלילי:
לפי סעיף 16 לחוק פיקוח על בתי ספר, תשכ"ט-1969: ☒ עובד חינוך מחויב באישור העסקתו כעובד חינוך בכתב מהמנהל הכללי. ☒ העובד אינו יכול לעסוק בחינוך אם נתקיים אחד מאלה: • הורשע בעבירה שיש בה כדי לפגוע בביטחון המדינה. • הורשע בעבירה אחרת שיש עמה קלון והמנהל הכללי סבור כי לאור הרשעה זו אין העובד ראוי לשמש עובד חינוך. • הוכח למנהל הכללי שיש בהתנהגותו של העובד משום השפעה מזיקה על תלמידים.	הגבלת כשירות:

נספח א' - מכרז פנימי/חיצוני לתפקיד לבורנט בבית ספר

היחידה:	חינוך.
תואר המשרה:	לבורנט בבית ספר.
דרגת המשרה ודירוגה:	
היקף העסקה:	
סוג מכרז:	פנימי/חיצוני.
תיאור תפקיד:	תמיכה בתהליכים פדגוגיים בתחומי הדעת הרלוונטיים תוך יצירה ושמירה על סביבה לימודית בטוחה בתחומי החינוך מדעי-מעשי לתלמידי בתי הספר. עיקרי התפקיד: א. ריכוז הפעילות במעבדה. ב. אחריות על קיום סביבה בטיחותית במעבדה. ג. ניהול הציוד והרכש של המעבדה.
תנאי סף:	<u>השכלה ודרישות מקצועיות</u> ☒ בעל תואר אקדמי, שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ, בתחומי המדעים. או ☒ תעודת הנדסאי בתחומי הביולוגיה, הפיזיקה, הביוטכנולוגיה, הכימיה או בתחומי מדע הקשורים אליהם. או ☒ תעודת טכנאי בתחומי הביולוגיה, הפיזיקה, הביוטכנולוגיה, הכימיה או בתחומי מדע הקשורים אליהם. <u>דרישות ניסיון</u> ☒ ניסיון מקצועי – לא נדרש. ☒ ניסיון ניהולי – לא נדרש. <u>דרישות נוספות</u> ☒ שפות- עברית ברמה גבוהה. ☒ יישומי מחשב- היכרות עם תוכנות ה-OFFICE. ☒ רישום פלילי- היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א-2001. ☒ הגבלת כשירות- ☒ עובד חינוך מחויב באישור העסקתו כעובד חינוך בכתב מהמנהל הכללי.

משרד הפנים
מינהל השלטון המקומי
האגף לניהול ההון האנושי ברשויות המקומיות

☒ העובד אינו יכול לעסוק בחינוך אם נתקיים אחד מאלה: • הורשע בעבירה שיש בה כדי לפגוע בביטחון המדינה. • הורשע בעבירה אחרת שיש עמה קלון והמנהל הכללי סבור כי לאור הרשעה זו אין העובד ראוי לשמש עובד חינוך. • הוכח למנהל הכללי שיש בהתנהגותו של העובד משום השפעה מזיקה על תלמידים.	
• עבודה בסביבה שיש בה לעיתים: רעש, חום, ריח, סיכונים פיזיים. • קפדנות. • הכרת ויישום חוזרי מנכ"ל ונהלים הקשורים בהתנהלות במעבדה. • שליטה בהפעלת ציוד וכלים ובשימוש בחומרים הקיימים במעבדות בית הספר וחומר חי.	מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:
מנהל בית הספר.	כפיפות:
מועד פרסום המכרז: _____ בקשות למכרז יש להגיש עד יום: _____ טפסים להגשת הבקשות אפשר להשיג במשרדי הרשות המקומית בכתובת: _____ איש הקשר לעניין מכרז זה הינו: _____, _____ טלפון: _____ על החתום - ראש הרשות המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד	מנהלה:

נספח ב' - לבורנט בבית ספר - הוראות הדין הקיים

חוזרי מנכ"ל

חוזר מנכ"ל משרד החינוך תשע"ה/ה'7(ב) 5.1-57. הבטחת הבטיחות במעבדות.

חוזר מנכ"ל משרד החינוך תשע"ג/9(א) 3.7-76 תקני סיוע טכני בחינוך העל-יסודי.





مجلس يركا المحلي
قسم القوى البشرية

מועצה מקומית ירכא
מחלקת משאבי אנוש

שאלון אישי למועמד/ת לתפקיד

פרטי התפקיד / המשרה המפורסמת

הטופס מאושר בהתאם לנוהל קליטת עובדים נוהל מס 2 המאושר ע"י משרד
הפנים איגוד מנהלי משאבי אנוש מחודש מאי 2018.

שם המשרה	מספר מכרז	תאריך הגשה	אחוז משרה	מחלקה

1. פרטים אישיים: אין חובה למלא במקומות המסומנים בכוכבית

שם משפחה _____ שם פרטי _____ שם משפחה קודם _____ *
מס' תעודת זהות _____ * מס' טלפון נייד _____ מס' טלפון נוסף _____
דוא"ל _____ mail-e

2. שפות: שליטה מלאה סמן +, שליטה חלקית סמן -, לא שולט סמן 3

שפה קריאה כתיבה דיבור עברית _____ אנגלית _____ ערבית _____
אחר _____

3. כתובת למשלוח דואר: _____

4. השכלה

פרטים יסודית _____ תיכונית _____ גבוהה _____
תארים נוספים _____ שם המוסד _____
שם היישוב של המוסד _____ מספר שנות לימוד _____



مجلس يركا المحلي
قسم القوى البشرية

מועצה מקומית ירכא
מחלקת משאבי אנוש

שנת סיום _____ המקצוע העיקרי _____

התואר/התעודה _____

5. קורסים והשתלמויות

שם הקורס השתלמות	תעודה	שעות/משך הקורס	תעודת גמר	מסגרת לימודים	תחום מקצועי רלוונטי

6. ניסיון תעסוקתי רלוונטי

מקום עבודה	תפקיד	דרגה	מיום	עד יום	סיבת הפסקת עבודה



מجلس يركا المحلي
מועצה מקומית ירכא

مجلس يركا المحلي
قسم القوى البشرية

מועצה מקומית ירכא
מחלקת משאבי אנוש

הרשות מקנה עדיפות, כדי לקדם את עקרונות הייצוג ההולם ואת שוויון ההזדמנויות בעבודה, לזכאים לכך על פי דין.

אם את/ה נמנים עם אחת מהקבוצות הבאות סמני X במקום המתאים:

_____ אני או אחד מהורי נולדנו באתיופיה

אני אדם עם מגבלות כמשמעו בצו ההרחבה לעידוד והגברת תעסוקה של אנשים עם מגבלות. אם כן, אנא פרט איזה התאמות נגישות נדרשות לצורך מילוי תפקידך

_____ טעם אחר, פרטי/י _____

אני מגיש/ה בזאת את מועמדותי למכרז הנ"ל ומצהיר/ה שכל הפרטים שמילאתי בטופס נכונים.

_____ תאריך _____ חתימה _____

הערה:

מודגש כי רק מי שעומד/ת בכל תנאי הסף תישקל מועמדותו/ה לתפקיד שבמכרז



مجلس يركا المحلي
قسم القوى البشرية

מועצה מקומית ירכא
מחלקת משאבי אנוש

7. קרובי משפחה שעובדים ברשות: (בן/בת זוג, הורה, בן, בת ובני זוגם, אח אחות וילדיהם, גיס, גיסה, דוד, דודה, חותן, חותנת, חם, חמות, חתן, כלה, נכד, נכדה לרבות חורג או מאומץ) (אם יש יותר משני קרובי משפחה שעובדים ברשות, יש לציין זאת בדף נפרד)

שם משפחה	שם פרטי	מס תז	יחס קרבה	יחידה	תפקיד

7. 3 שמות ממליצים *

שם משפחה	שם פרטי	תפקיד	מקצוע	כתובת	טלפון