



04/10/2026

מכרז פומבי מס' 64/2026 - לתפקיד אב בית / איש אחזקה בבית ספר

בהתאם לסעיף 3 לתקנת העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) תש"ס-1979, עיריית עפולה מכריזה בזה:
על פתיחת מכרז למשרה של אב בית / איש אחזקה בבית ספר

המשרה	אב בית / איש אחזקה בבית ספר
דירוג	מנהלי
דרגה	5-7
היקף משרה	3 משרות – 100% כל משרה
תיאור התפקיד	שמירה על תחזוקת תשתיות נאותה של מרחב בית הספר. עיקרי התפקיד: 1. תחזוקת תשתיות בית הספר: א. מתן מענה לפניית על פי מידת דחיפותן בהנחיית מנהל בית הספר בנושאי ציוד, ניקיון, תחזוקה, תשתיות, ליקויים ותקלות בטיחותיות, בתחום אחריות בית הספר. ב. טיפול בפניות שהתקבלו באופן עצמאי או פנייה לגורמים מוסכמים לפי הצורך. ג. בקרה על ניקיון בית הספר והגשת דוחות שבועיים על מצב ניקיון בית הספר. ד. השתתפות ה. פתיחה וסגירה של בית הספר (שערים, כיתות לימוד, משרדים וחדרי שירות). ו. ווידוא קיום הצלצולים על פי לוחות הזמנים שנקבעו. ז. התרעה בפני המנהל לגבי כל תקלה המצריכה הזמנה של גורמים מקצועיים מתוך הרשות או מחוצה לה. ח. מתן הנחיות וביצוע מעקב אחר טיפול בתקלות של הגורמים המקצועיים. ט. השתתפות בהכנת בית הספר לקראת פתיחת שנת הלימודים לרבות ווידוא סידור, ניקיון וכד'. י. מתן שירותים חוץ בית ספריים דוגמת בנק. 2. אספקה והתקנת ציוד בבית הספר: א. העברת ציוד בלתי תקין לתיקון ואספקת ציוד חלופי. ב. אספקת ציוד מתכלה ובלתי מתכלה. ג. התקנת ציוד נדרש (כגון תאורה, ציוד חשמלי ועוד), או פנייה לגורמי מקצוע לצורך התקנה. ד. אחסון הציוד במקומות הייעודיים. ה. רישום מסודר של ציוד שהותקן או נגרע ועדכון מנהל בית הספר. 3. סיוע בשמירה על בטיחות המתקנים בבית הספר: א. ביצוע משימות בהתאם להנחיות קב"ט. ב. הצבת שילוט מוגדר המתריע בפני סכנה. ג. תחזוקת אזור ביצוע עבודות כתחום סכנה. ד. בדיקת שלמותם של מתקני המשחק במתחם בית הספר.
תנאי סף	השכלה • לא נדרש.



מחלקת הון אנושי



סיפור הצלחה יזרעאלי

דרישות נוספות - היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א-2001. שפות - עברית ברמה סבירה.	
- מאמץ פיזי. - עבודה עם ילדים.	מאפייני עשייה ייחודיים בתפקיד
כפיפות ניהולית: מנהל/ת בית הספר. כפיפות מנהלתית: ראש מינהל חינוך.	כפיפות
- בקשות למכרז יש להגיש אך ורק על גבי טפסים אותם ניתן לקבל במחלקת הון אנושי או באתר העירייה, בצירוף קורות חיים ותעודות המעידות על כישורי המועמד והמלצות. - את הטפסים יש להגיש במחלקת הון אנושי, קומה א' בבניין העירייה, רח' יהושע חנקין 47 עפולה, עד ליום רביעי, 21/10/2026, בשעה 12:00. - ניתן להגיש מועמדות גם במייל: hr@afula.muni.il או בפקס: 04-6520419. אחריות ואישור קבלת ההגשה על המועמד/ת. - בקשות שתגענה ללא כל המסמכים והתעודות המעידות על כישורי המועמד לא תובאנה לדיון. - כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. - תינתן זכאות לקבלת התאמות בהליכי הקבלה לעבודה למועמדים עם מוגבלות, ככל שהדבר יידרש (יש לציין אילו התאמות נדרשות). - המועמדים המתאימים יוזמנו להבחן בפני ועדת בוחנים. - העירייה שומרת לעצמה את הזכות לזמן מועמדים למבחני הערכה חיצוניים, בהתאם לאופי ודרישות התפקיד. מועמדים עם מוגבלות זכאים לקבל התאמות במבחנים בהתאם להצגת לאישורים רפואיים מתאימים. מועמד – עולה חדש (במועד המיון טרם מלאו 10 שנים למגוריו בארץ) יכול לבקש להבחן שלא בעברית בתנאי שידיעת השפה העברית אינה דרישה מהותית במכרז. העירייה תהא רשאית לזמן לוועדת מכרזים את 8 המועמדים עם הציון הגבוה במבחן ולא יותר מ-16 מועמדים לכל היותר. עדיפות תינתן למועמד/ת המשותייד/ת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, ובלבד שמדובר במועמד/ת בעל/ת כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.	הערות