

פנימי/חיצוני

מכרז כ"א מס' 260/2026

למועצה אזורית עמק המעינות דרושה.
עובדת אחזקה לחווה החינוכית "חוות עדן"

תיאור התפקיד:

שמירה על רמת תחזוקה נאותה ועל הניקיון ברחבי החווה החינוכית "חוות עדן".

עיקרי התפקיד:

- ביצוע עבודות אחזקה, וטיפול בגידולים חקלאיים של החווה (חלקה חקלאית, בוסתן, משתלה, אקוופוניקה, חממה).
- ביצוע סיורים ברחבי החווה [מערכת ההשקיה, בריאות הצמח וניקיון מעשביה] לאיתור ליקויים ויידוא הטיפול בהם.
- ביצוע עבודות תחזוקה שוטפת של מבנים ומתקנים בחווה, השגחה למניעת נזק לרכוש החווה ולציוד.
- תמיכה בצדדים הפיזיים של תכניות הלימוד השונות (בניית ותחזוקת החממות, מתקני הידרופוניקה, פינות ההפעלה של התלמידים ועוד).
- אספקה ורכישה של ציוד מתכלה ובלתי מתכלה ואחסון הציוד במקומות הייעודיים תוך ביצוע רישום מסודר של הציוד ועדכון מנהל.ת החווה.
- התקנת ציוד נדרש (כגון: תאורה, ציוד חשמלי ועוד) או פנייה לגורמי מקצוע לצורך התקנה.
- העברת ציוד בלתי תקין לתיקון ואספקת ציוד חלופי.
- התרעה בפני מנהל.ת החווה לגבי כל תקלה, המצריכה הזמנה של גורמים מקצועיים מתוך הרשות או מחוץ לה, הנחיה וביצוע מעקב אחר הטיפול של הגורמים המקצועיים.
- פתיחה וסגירה של החווה (שערים, כיתות לימוד, משרדים וחדרי שירות).
- שמירה על קשר רציף עם צוות המורים ותכנית הלימודים.
- סיוע למנהל.ת ולצוות בהיערכות ותפעול אירועים בחווה.
- ליווי והנחייה לעבודת חברי הגרעין.
- אחריות על קבוצות המתנדבים [השילוב המשלב, מכינת העמ"ק].
- ביצוע הנחיות בהתאם להנחיות עב"ט (קצין בטיחות), הצבת שילוט מוגדר המתריע בפני סכנה, תחזית אזור ביצוע עבודות כתחום סכנה, ובדיקת שלמותם של המתקנים במתחם החווה.
- ביצוע כל מטלה המנובת לו"ה ע"י המנהל.ת מעבר למטלות השוטפות, בהתאם לצרכים המשתנים של החווה.

כפיפות ארגונית: מנהל.ת החווה החינוכית "חוות עדן"

דרישות התפקיד:

- השכלה: 12 שנות לימוד ומעלה - יתרון
- תעודה מקצועית בתחומי האחזקה: חשמל, שרברבות וכד' - יתרון.
- שפות: עברית ברמה טובה.
- רישום פלילי: היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א-2001.

דרישות נוספות לתפקיד:

- עבודה פיזית מאומצת, כולל עבודות סבלות והעברות ציוד.
- עבודה עם ילדים
- נכונות לעבודה בשעות לא שגרתיות (כולל אחה"צ, ערב וסופי שבוע)
- יכולות טכניות, "הנדימן"- יתרון
- רכב ורישיון נהיגה בתוקף

כישורים אישיים:

יחסי אנוש טובים, ותקשורת בין אישית מצוינת // ראייה וחשיבה מערכתית // יכולות עבודה בצוות // כושר סדר וארגון // יכולת לנהל מספר משימות במקביל // בעל.ת יוזמה ועצמאות // ייצוגיות.

יש לצרף את המסמכים הבאים:

- קורות חיים, מסמכים המעידים על השכלה וניסיון בעבודה, יש לציין את שם המכרז/משרה על גבי טופס הגשת המועמדות.
- הגשת מועמדות אשר תשלח ללא תעודות השכלה ואסמכתאות רלוונטיות המעידות על ניסיון בעבודה/רישיונות מיוחדים או כל אסמכתא רלוונטית אחרת, תיפסל על הסף ביום האחרון להגשת המועמדות כפי שמפורסם בפרטי המכרז/משרה.
- על פי הוראות חוק שוויון הזדמנויות בעבודה התשמ"ח 1988, המכרז מתייחס לגברים ונשים כאחד.
- תינתן העדפה לאדם עם מוגבלות בהתאם לאמור בסעיפים 3 ו 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח 1998 ובתנאי שעומדים בתנאי הסף למשרה וכשירים לביצוע התפקיד. האמור כפוף להצהרת המועמד/ת המפרטת את דבר מוגבלותו/ה וכן בהמצאת מסמכים להוכחת המוגבלות. בהתאם לתקנות, הודעה בדבר זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי קבלה לעבודה.
- תינתן העדפה לנשים לפי סעיף 6ג לחוק שיווי זכויות האישה, התשי"א 1951 אם שני המועמדים בני שני המינים הם בעלי כישורים דומים וכן בהתאם לחוק לעידוד של שילוב וקידום נשים בעבודה ושל התאמת מקומות עבודה לנשים, התשס"ח 2008.
- תינתן העדפה למי שהוא או אחד מהוריו נולדו באתיופיה, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
- עובד מועצה שטרם מלאו לו 24 חודשי עבודה במועצה אינו זכאי לגשת למכרז פנימי ומועמדותו לא תיבחן.

המשרה המוצעת היא בהיקף של 100% משרה

תאריך התחלת עבודה: מיידי

העסקה בדירוג מנהלי, מתח הדרגות 5-7

קו"ח ותעודות בציון שם המשרה נא לשלוח [לכאן](#) עד ליום 22.10.2026 בשעה 16:00