

19/09/2021  
313504

תאריך:  
מספרנו:

## מכרז פנים/חוץ מס' 183/2021

### אגף החינוך - מחלקת הבריאות העירונית

### דרושה: דיאטן/נית עירונית

כפיפות: מנהל מחלקת בריאות עירונית ו/או מי מטעמו

#### תיאור התפקיד:

- ליווי, ייעוץ מקצועי, הדרכה, פיקוח ובקרה על המסגרות החינוכיות ומערך המזון וההזנה בצהרונים בתי הספר, החינוך המיוחד, פנימיות יום, בתי ספר יסודיים ועזרה בגני יול"א במידת הצורך
- עמידה על יישום בפועל של חוזה ההזנה מול הספק, על כל סעיפיו, בשיתוף מחלקת הבריאות העירונית
- פיקוח, בקרה ועמידה על יישום בפועל של מכירת מזון במוסדות החינוכיים כולל קיוסקים, מזנונים, מכונות, מזון מוגש או מובא בהתאם לחוזר מנכ"ל
- טיפול בבקשות מיוחדות של המסגרות החינוכיות, ילדים ו/או הורים, לרבות ילדים עם צרכים מיוחדים ו/או רגישויות מול הספק ובאישור מחלקת הבריאות העירונית
- הדרכת גננות, צוותים חינוכיים, ילדים והורים בחינוך לתזונה נכונה
- קשר ישיר מול ספקי המזון, הורים לילדים בצהרונים, גננות, צוותים חינוכיים, רכזות צהרונים, מפעילי צהרונים בבתי ספר וגנים ומול אגפי העירייה
- השתתפות בישיבות שבועיות ו/או בהתאם לצורך ומתן דיווחים שוטפים למחלקת הבריאות העירונית לעמידה על תכנית ההזנה והצלחתה
- הדרכות לעובדי העירייה לתזונה נכונה ואורח חיים בריא
- עבודה בשעות אחה"צ בחלק מימי העבודה בהתאם לצורך
- התפקיד משלב עבודה משרדית לצד עבודת שטח

#### דרישות התפקיד:

##### תנאי סף:

- דיאטן/נית מוסמך/כת, בעל/ת תעודת מקצוע "תזונאי-דיאטן" קבועה ותקפה מטעם משרד הבריאות
- רישיון נהיגה בתוקף
- חובת הצגת אישור על היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א - 2001

#### כישורים ודרישות נוספות:

- ניסיון בתחום הרלוונטי - יתרון
- ידע בתוכנת office Word, Excel, Powerpoint
- עברית ברמה גבוהה, יכולת התבטאות בכתב ובע"פ
- מיומנות ויכולת הדרכה
- יכולת עבודה מול ממשקים רבים
- יחסי אנוש טובים, יכולת עבודה בצוות
- מוכוונות שירותית גבוהה
- יכולת ונכונות לעבודה בשעות גמישות לרבות בשעות אחה"צ בהתאם לצורך





חזון והגשמה  
**הרצליה**  
אגף משאבי אנוש



**היקף משרה: 50%**  
אפשרות ל- 4-5 ימי עבודה

**דרגה: 37-39** בדרוג המח"ר או בדרוג חינוך נוער חברה וקהילה (בהתאם להשכלת המועמד/ת)

**יש להעביר קורות חיים בצירוף אסמכתאות להוכחת עמידה בתנאי הסף (תעודות השכלה, אישורי העסקה<sup>1</sup> ומסמכים נדרשים אחרים) והמלצות לאגף משאבי אנוש, רח' בן גוריון 22 הרצליה, בפקס 09-9529143 או במייל<sup>2</sup> [michrazim@herzliya.muni.il](mailto:michrazim@herzliya.muni.il) עד ליום **18/10/2021**.**

<sup>1</sup>על אישור העסקה לכלול תקופת העסקה מדויקת, היקף משרה, תוכן התפקיד וניסיון ניהולי בהתאם לנדרש במכרז.

<sup>2</sup>בהגשת מועמדות/מסמכים באמצעות המייל - במידה ולא התקבל אישור אוטומטי על קבלת הפניה, יש לדאוג ולהגיש מועמדות/מסמכים בדרכים חלופיות (בפקס/ הגשה ידנית/ באמצעות חשבון email אחר).

הצעות שאינן עונות על דרישות המכרז או הצעות שלהן לא יצורפו תעודות ומסמכים נדרשים לא תיענינה.

תינתן עדיפות למועמדים עם צרכים מיוחדים, וזאת בהתאם לכשירותם לביצוע העבודה הנדרשת.

**מועמד שהנו קרוב משפחה של עובד עירייה אחר או נבחר ציבור נדרש להצהיר על כך וקליטתו לעבודה מותנית באישור ועדה עירונית או ועדת השירות במשרד הפנים.**

בכל מקום בו נכתב בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.

בכבוד רב,

משה פדלון  
ראש העירייה

