



המועצה המקומית מגדל

מכרז פנימי מס' 01/2024 – עבור תומכת חינוך בגן/ כיתה לחינוך מיוחד ביישוב מגדל

היקף המשרה 100% משרה

את תנאי העסקה, תיאור התפקיד ודרישות נוספות. ניתן למצוא באתר המועצה המקומית מגדל בכתובת:

(קטגוריית מכרזים כח אדם)

הגשת מועמדות עד לתאריך 23/06/2024 בשעה 12:00

מסמכי חובה שיש לצרף: טופס הגשת מועמדות (באתר המועצה).

קורות חיים בצירוף תעודות השכלה,

יש לשלוח למייל: nirai@m-migdal.co.il

לפרטים נוספים ניתן לפנות לנירה בטלפון: 04-6791480.

בברכה

נתנאל אלפסי - ראש המועצה

תומכת חינוך בגן/ כיתה לחינוך מיוחד

נתוני המשרה
סוג תפקיד: התפקיד אינו מוגדר בחקיקה.
תאריך עדכון:
28/5/2024
תיאור התפקיד
ייעוד:
סיוע לפעילות הגנית/ הכיתתית תוך מילוי משימות ארגוניות ופדגוגיות בחינוך מיוחד בכפוף לתכנית העבודה של הכיתה ולתכנית לימודית אישית המותאמת ליכולתו של כל תלמיד ולמגבלותיו וכן בכפוף למדיניות משרד החינוך והנחיותיו.
תחומי אחריות:
1. סיוע פרטני לתלמידים. 2. סיוע פיזי ודאגה על שמירת ניקיונם של התלמידים. 3. סיוע ארגוני לצוות הפדגוגי.
פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, הנגזרים מתחומי האחריות:
1. סיוע פרטני לתלמידים א. הגשת סיוע פרטני בהקניית מיומנויות ובתרגולן, על פי הנחיית הצוות החינוכי, הצוות ממקצועות הבריאות ומנהלת הגן/בית הספר. ב. ליווי התלמיד לטיפולים מקצועיים שונים בגן/בבית הספר ומחוץ לכותלי, המסגרת לאורך שעות הלימודים. ג. סיוע לצוות החינוכי טיפולי במהלך הטיפול בתלמיד, על פי הנחיותיהם. 2. סיוע פיזי ודאגה על שמירת ניקיונם של התלמידים א. דאגה לניקיונם של התלמידים, ניקיון הסביבה ורווחת התלמידים. ב. סיוע במקרה של קושי בניידות והגשת עזרה בהיבטים סיעודיים בשירותים, ברחצה, באכילה ובהלבשה. ג. השגחה על התלמידים בעת פעילות בחצר ובכיתה ובפעילויות המתקיימות מחוץ לכותלי המסגרת החינוכית, על פי הנחיית מנהלת הגן/ בית הספר. 3. סיוע ארגוני לצוות הפדגוגי

משרד הפנים
מינהל השלטון המקומי
אגף בכיר בקרת הון אנושי ברשויות המקומיות

א. הכנת עזרי לימוד וציוד עזר לתלמיד ולכיתה, בתיאום מוקדם עם הצוות הפדגוגי ובאחריותו. ב. קבלת הדרכה והנחייה מהצוות הרב מקצועי והגנתי/ מחנך. ג. ארגון הכיתה לאחר יום לימודים. ד. סיוע בפעילויות לטיפול הקשרים החברתיים בין תלמידי הגן/ הכיתה בתיאום עם הצוות הרב מקצועי. ה. השתתפות ומתן סיוע לתלמידים באירועים מיוחדים מעבר לשעות הלימודים. ו. השתתפות בישיבות צוות ועדכון הצוות על אירועים חריגים.	מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד: א. עבודה עם תלמידים. ב. טיפול פיזי בתלמידים. ג. השתתפות פעילה עם הצוות הרב מקצועי.
כפיפות: כפיפות מקצועית למנהלת הגן/מנהל בית הספר. כפיפות מנהלתית למנהל יחידת החינוך ברשות המקומית.	
תנאים מקדימים למינוי	
12 שנות לימוד. הכשרה והתפתחות מקצועית תעשה כמפורט בהסכם הקיבוצי מיום 8/8/2023. בהתאם לצורך. לא נדרש	השכלה: קורסים והכשרות מקצועיות: שפות: יישומי מחשב: לא נדרש. לא נדרש. לא נדרש. לא נדרש.
ידע והשכלה:	
רישום מקצועי: לא נדרש.	
ניסיון מקצועי: לא נדרש.	
ניסיון ניהולי: לא נדרש.	
רישום פלילי: קבלת אישור בהתאם להוראות חוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א-2001. היעדר רישום פלילי. היעדר הרשעה בעבירה של אלימות נגד קטין וחסר ישע.	

נספח ב' - תומכת חינוך בגן/ כיתה לחינוך מיוחד - הוראות הדין הקיים וחוזרי מנכ"ל¹

חקיקה:

☒ תקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים ברשויות המקומיות), התש"ס-1979

חוזרי מנכ"ל:

☒ חוזר מנכ"ל של משרד החינוך תשע"ב-39-1.2 סייעות במוסדות החינוך המיוחד וסייעות לתלמידים משולבים בחינוך הרגיל.

☒ חוזר מנכ"ל 1/2014 פרסום חדש - קובץ ניתוח עיסוקים ותיאורי התפקידים בשלטון המקומי.



¹ יובהר כי נספח זה מהווה כלי עזר, שאינו מחליף הנחיות נוספות המתפרסמות ביחס לאותו תפקיד, בין אם על ידי משרד הפנים ובין אם על ידי המשרד המקצועי הרלוונטי או כל גוף מקצועי רלוונטי אחר.