



נספח א' - מכרז פנימי/פומבי
מכרז מס' 383/24 תומך/ת חינוך בכיתה לחינוך מיוחד (הארכה)

היחידה	חינוך
תואר המשרה	תומך/ת חינוך בחינוך המיוחד
דרגת המשרה ודירוגה	דרוג: תומך/ת חינוך דרגה: תומכות לחינוך מיוחד
היקף העסקה	בין 80% ל 90% משרה, בהתאם לאישור משרד החינוך ותקציב העירייה
סוג מכרז	פנימי / פומבי
תיאור תפקיד	<p>סיוע לפעילות הכיתתית תוך מילוי משימות ארגוניות ופדגוגיות בחינוך מיוחד בכפוף לתכנית העבודה של הכיתה ולתכנית לימודית אישית המותאמת ליכולתו של כל ילד/ תלמיד ולמכולותיו וכן בכפוף למדיניות משרד החינוך והנחיותיו.</p> <p>עיקרי התפקיד:</p> <p>א. מתן סיוע פרטני לתלמידים.</p> <ol style="list-style-type: none"> הגשת סיוע פרטני בהקניית מיומנויות ובתרגולן, על פי הנחיית הצוות החינוכי, הצוות הפארא-רפואי והנהלת בית הספר. ליווי התלמיד לטיפולים מקצועיים שונים בבית הספר ומחוץ לכותלי בית הספר, במסגרת שעות הלימודים. סיוע למטפלים ולמורים המקצועיים במהלך הטיפול בתלמיד, על פי הנחיותיהם. <p>ב. מתן סיוע פיזי ודאגה על שמירת ניקיונם של התלמידים.</p> <ol style="list-style-type: none"> דאגה לניקיונם של התלמידים, נקיון הסביבה ורווחת התלמידים. סיוע במקרה של קושי בניידות והגשת עזרה בהיבטים סיעודיים בשירותים, ברחצה, באכילה ובהלבשה. השגחה על התלמידים בעת פעילות בחצר ובכיתה ובפעילויות המתקיימות מחוץ לכותלי בית הספק, על פי הנחיות הנהלת בית הספר. <p>ג. סיוע ארגוני לצוות הפדגוגי.</p> <ol style="list-style-type: none"> הכנת עזרי לימוד וציוד עזר לתלמידים ולכיתה, בתיאום מוקדם עם הצוות הפדגוגי ובאחריותו. קבלת הדרכה והנחייה ממדריכי החנ"מ והמחנך. ארגון הכיתה לאחר יום הלימודים. סיוע בפעילות לטיפוח הקשרים החברתיים בין תלמידי הכיתה בתיאום עם הצוות המקצועי. השתתפות ומתן סיוע לתלמידים באירועים מיוחדים מעבר לשעות הלימודים. השתתפות בישיבות צוות ועדכון הצוות הדידקטי על אירועים חריגים.
תנאי סף	<p>השכלה ודרישות מקצועיות:</p> <ul style="list-style-type: none"> 12 שנות לימוד. קורס סיעות- התחייבות ליציאה להשתלמות תוך שנתיים. <p>קורסים והכשרות מקצועיות:</p> <ul style="list-style-type: none"> קורס סיעות-עדיפות. קורס עזרה ראשונה- עדיפות. <p>דרישות ניסיון</p> <ul style="list-style-type: none"> ניסיון מקצועי – לא נדרש. ניסיון ניהולי – לא נדרש.



א. עבודה עם תלמידים/ילדים. ב. טיפול פיזי בילדים. ג. עבודה בצוותי עבודה.	מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד
מנהלת קדם יסודי או מנהלת בתי הספר או מי מטעמה..	כפיפות
תינתן עדיפות בקבלה לעבודה למועמדים מאוכלוסיות הזכאיות לייצוג הולם ובלבד שמועמדים אלו כשירים לתפקיד הנדון וכישוריהם דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים לתפקיד.	גיוון תעסוקתי
מועמד/ת עם מוגבלות זכאית להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.	מועמדים עם מוגבלות
בדיקת עמידה בתנאי הסף באגף במשאבי אנוש.	פירוט בדבר הליכי המיון למשרה
היעדר הרשעה בעבירות מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין, תשס"א-2001.	העדר רישום פלילי
מועד פרסום המכרז 16/07/2024	מנהלה
מסמכים שחובה לצרף: 1. טופס שאלון למועמד (ניתן להוריד באתר). 2. קורות חיים. 3. תעודות המעידות על השכלה. 4. אישורים המעידים על ניסיון מקצועי וניהולי (אישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים הכוללים תאריכי העסקה מלאים, היקף משרה, פירוט עיסוק בתפקיד וניסיון ניהולי ככל שנדרש). 5. צילום תעודת זהות. 6. צילום רישיון נהיגה בתוקף ככל שנדרש.	
הצעות של מועמדים שתתקבלנה ללא הפרטים ו/או המסמכים כנדרש ו/או לאחר המועד הנקוב לעיל, לא תטופלנה ולא תובאנה לדיון בפני ועדת הבחינה.	
מועמד העומד בתנאי המשרה והמעוניין בהגשת הצעה למשרה הנ"ל יגיש את הצעתו במייל : michrazim@kfar-yona.org.il או במעטפה סגורה ויפקידה בתיבת המכרזים במשרדי משאבי אנוש, שרת 4, קומה ב' כפר יונה.	
בקשות למכרז יש להגיש עד יום: 23/07/2024 טפסים להגשת הבקשות אפשר להשיג במשרדי הרשות המקומית בכתובת: שרת 4 כפר יונה.	
איש הקשר לעניין מכרז זה: משאבי אנוש בטלפון: 09-8949141.	
על החתום ראש העיר – אלברט טייב	
המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.	הבהרה מגדרית