



# מועצה מקומית מבשרת ציון לשכת מנכ"ל

**מכרז המשך**  
**פנימי/חיצוני**  
**44/2022**  
**סייע כיתתי בחינוך המיוחד**

**היחידה** : מחלקת חינוך

**דירוג** : מינהלי

**דרגה** : 5 - 8+

**תיאור התפקיד** :

סיוע לפעילות הכיתתיות תוך מילוי משימות ארגוניות ופדגוגיות בחינוך מיוחד בכפוף לתכנית העבודה של הכיתה. ותוכנית לימודית אישית המותאמת ליכולתו של כל ילד/תלמיד ולמגבלותיו וכן בכפוף למדיניות משרד החינוך והנחיותיו

**תחומי אחריות** :

1. מתן סיוע פרטני לתלמידים.
2. מתן סיוע פיזי ודאגה על שמירת ניקיונם של התלמידים.
3. סיוע ארגוני לצוות הפדגוגי.

**פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, הנגזרים מתחומי האחריות:**

**מתן סיוע פרטני לתלמידים.**

1. הגשת סיוע פרטני בהקניית מיומנות ובתרגולן, על פי הנחיית הצוות החינוכי, הצוות הפרא-רפואי והנהלת בית הספר.
2. ליווי התלמיד לטיפולים מקצועיים שונים בבית הספר ומחוץ לכותלי בית הספר, במסגרת שעות הלימודים.
3. סיוע למטפלים ולמורים המקצועיים במהלך הטיפול בתלמיד, על פי הנחיותיהם.

**מתן סיוע פיזי ודאגה על שמירת ניקיונם של התלמידים**

1. דאגה לניקיונם של התלמידים, ניקיון הסביבה ורווחת התלמידים.
2. סיוע במקרה של קושי בניידות והגשת עזרה בהיבטים סיעודיים בשירותים, ברחצה, באכילה ובהלבשה.
3. השגחה על התלמידים בעת פעילות בחצר ובכיתה ובפעילויות המתקיימות מחוץ לכותלי בית הספר, על פי הנחיות הנהלת בית הספר.

**סיוע ארגוני לצוות הפדגוגי**

1. הכנת עזרי לימוד וציוד עזר לתלמיד ולכיתה, בתיאום מוקדם עם הצוות הפדגוגי ובאחריותו.
2. קבלת הדרכה והנחייה ממדריכי החני"מ והמחנך.
3. ארגון הכיתה לאחר יום לימודים.
4. סיוע בפעילויות לטיפוח הקשרים החברתיים בין תלמידי הכיתה בתיאום עם הצוות המקצועי.
5. השתתפות ומתן סיוע לתלמידים באירועים מיוחדים מעבר לשעות הלימודים.
6. השתתפות בישיבות צוות ועדכון הצוות הדידקטי על אירועים חריגים.

**השכלה ודרישות מקצועיות** :

השכלה – 12 שנות לימוד

קורסים והכשרות מקצועיות – סיים בהצלחה קורס עזרה ראשונה



# מועצה מקומית מבשרת ציון לשכת מנכ"ל

שפות – בהתאם לצורך

רישום פליל – היעדר הרשאה בעבירות מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין, תשס"א – 2001.

**כפיפות** - מקצועית - מנהל בית הספר

מנהלית - מנהל אגף חינוך

מועד פרסום המכרז: **15/11/2022**

את המועמדות ניתן להגיש עד לתאריך: **30/11/2022** בשעה **15.00** בהגשת ידנית במחלקת משאבי אנוש, או באמצעות המייל [yulyma@m-zion.org.il](mailto:yulyma@m-zion.org.il). חובה לצרף קורות חיים מפורטים, תעודות ואישורים המעידים על השכלה, נסיון מקצועי, נסיון ניהולי המלצות ושאלון אישי (ניתן להשיג באתר האינטרנט של הרשות או במשרדי הרשות המקומית מבשרת ציון – מח' משאבי אנוש, כתובת: רח' החוצבים 3, מיקוד: 90805). בקשות שתגענה ללא הפרטים כאמור ו/או לאחר המועד לעיל, לא תטופלנה ולא תובאנה לדיון בפני ועדת המכרזים.

לפרטים נוספים ניתן לפנות למחלקת משאבי אנוש בטלפון: 02-5348535 או בדוא"ל: [yulyma@m-zion.org.il](mailto:yulyma@m-zion.org.il)

- זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.
- עדיפות שתינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

התפקיד מיועד לנשים וגברים.

בברכה,

תמיר פרץ  
מנכ"ל המועצה