



מכרז פנימי/חיצוני {כ"א} 09/2023

מועצה מקומית כפר תבור מזמינה בזאת הצעות למכרז לתפקיד תומך/ת חינוך לילדי חינוך מיוחד בכיתת תקשורת. (3 משרות, כ 35 שעות שבועיות).

תיאור התפקיד:

סיוע לפעילות הכיתתית תוך מילוי משימות ארגוניות ופדגוגיות בחינוך מיוחד בכפוף לתכנית העבודה של הכיתה ולתכנית 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:

1. מתן סיוע פרטני לתלמידים:
 - א. הגשת סיוע פרטני בהקניית מיומנויות ובתרגולן, על פי הנחיית הצוות החינוכי, הצוות הפארא-רפואי והנהלת בית הספר.
 - ב. ליווי התלמיד לטיפולים מקצועיים שונים בבית הספר ומחוץ לכותלי בית הספר, במסגרת שעות הלימודים.
 - ג. סיוע למטפלים ולמורים המקצועיים במהלך הטיפול בתלמיד, על פי הנחיותיהם.
2. מתן 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 בית הספר, על פי הנחיות הנהלת בית הספר.
3. סיוע ארגוני לצוות הפדגוגי:
 - א. הכנת עזרי לימוד וציוד עזר לתלמיד ולכיתה, בתיאום מוקדם עם הצוות הפדגוגי ובאחריותו.
 - ב. קבלת הדרכה והנחייה ממדריכי החנ"מ והמחנך.
 - ג. ארגון הכיתה לאחר יום לימודים.
 - ד. סיוע בפעילויות לטיפול הקשרים החברתיים בין תלמידי הכיתה בתיאום עם הצוות המקצועי.
 - ה. השתתפות ומתן סיוע לתלמידים באירועים מיוחדים מעבר לשעות הלימודים.
 - ו. השתתפות בישיבות צוות ועדכון הצוות הדידקטי על אירועים חריגים.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- א. עבודה עם תלמידים/ילדים.
- ב. טיפול פיזי בילדים.
- ג. עבודה בצוותי עבודה.

כפיפות:

כפיפות מקצועית למנהל/ת בית הספר. כפיפות מנהלתית למנהלת מחלקת החינוך ברשות.

זירוג: תומכ/ת חינוך. זרגה: חינוך מיוחד.

היקף משרה: משרה חלקית. כ 35 שעות שבועיות.

מועצה מקומית כפר תבור



תנאים נדרשים:

- א. 12 שנות לימוד.
- ב. ניסיון בעבודה עם ילדים בכלל וילדים בחינוך המיוחד בפרט - יתרון.

קורסים והכשרות מקצועיות:

סיום בהצלחה קורס עזרה ראשונה- בתוך שנה מתחילת העבודה.

כישורים אישיים: אהבת ילדים, ערנות ודריכות, יכולת ארגון ותכנון, סמכותיות, סדר וניקיון, סבלנות וסובלנות, יכולת הכלה, יכולת לעבוד בצוות, כושר לקיים ולטפח יחסים אישיים, כושר התבטאות בכתב ובע"פ ואחריות.

תחילת עבודה: 27.08.2023.

היעדר רישום פלילי (עבור עובדים גברים): היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין, תשס"א-2001.

מועמדים העונים לדרישות הנ"ל מוזמנים להגיש מועמדותם באופן מקוון דרך אתר האינטרנט של המועצה בכתובת: www.kefar-tavor.muni.il (תחת קטגוריית מכרזים והתקשרויות- מכרזי כ"א- < טופס מועמדות למשרה פנויה במועצה).

בעת הגשת המועמדות יש לצרף: קורות חיים, צילום ת.ז. + ספח, פירוט ניסיון קודם, תעודות והמלצות. לצורך הוכחת השכלה וניסיון קודם - נדרש לצרף מסמך רישמי ממוסד הלימוד / מעסיק קודם המפרטים את סוג ההשכלה / תקופת ואופן ההעסקה - המוכיחים את העמידה בתנאי המשרה.

לפרטים נוספים ניתן לפנות למחלקת משאבי-אנוש, דרך הדואר האלקטרוני בכתובת: yael@kefar-tavor.muni.il או בטלפון: 04-6769991.

מועד פרסום המכרז: 15.06.2023.

מועד אחרון להגשת מועמדות: 02.07.2023.

הערות נוספות:

- א. חובת המועמד לוודא הגשת כל המסמכים והתעודות הנדרשות עד ליום האחרון להגשת המועמדות. הגשת מועמדות ללא כלל המסמכים - לא תובא לדיון ותיפסל על הסף.
- ב. המכרז מנוסח בלשון זכר, אך מיועד לנשים ולגברים כאחד;
- ג. זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה;
- ד. עדיפות תינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים

בברכה,

עודד הלפרין
ראש המועצה