



מכרז פומבי {כ"א} 13/20

מועצה מקומית כפר תבור מזמינה בזאת הצעות למכרז לתפקיד סייעת/ת כיתתית/ת פדגוגית/ת בכיתה תקשורתית.

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 למנהלת בית הספר. כפיפות מנהלתית למנהלת מחלקת החינוך ברשות.

דירוג: מינהלי מתח זרקות: 5-8

היקף משרה: משרה חלקית.

תנאים נדרשים:

• 12 שנות לימוד.

• ניסיון בעבודה עם ילדים בכלל וילדים בחינוך המיוחד בפרט - יתרון.

קורסים והכשרות מקצועיות:

סיום בהצלחה קורס עזרה ראשונה- בתוך שנה מתחילת העבודה.

מועצה מקומית כפר תבור



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: 1.9.2020. (יתכן והסייעים/ות יקראו למספר שעות במהלך השבוע האחרון של חודש אוגוסט לצורכי היערכות).

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 מתבקשים להגיש מועמדותם בצירוף: "טופס הגשת מועמדות", קורות חיים, צילום ת.ז. + ספח, פירוט ניסיון קודם, תעודות והמלצות וזאת באופן מקוון דרך אתר המועצה בכתובת: www.kefar-tavor.muni.il (תחת קטגוריית מכרזים ודרושים -> מכרזי כ"א). את "טופס הגשת מועמדות" למשרה פנויה ניתן לקבל במשרדי המועצה או להוריד מאתר האינטרנט של המועצה. לפרטים נוספים ניתן לפנות ליעל קרניאל-מנהלת מחלקת כ"א ושכר, דרך הדואר האלקטרוני בכתובת: yael@kefar-tavor.muni.il או בטלפון: 04-6769991 שלוחה 8.

מועד אחרון לקבלת הצעות: 17.8.2020.

*המכרז מנוסח בלשון זכר, אך מיועד לנשים ולגברים כאחד.

עודד הלפרין,
ראש המועצה