



למועצה המקומית כפר תבור דרוש/ה עובד/ת לתפקיד סייע/ת לגן ילדים תקשורתי (חינוך מיוחד) במילוי מקום – החלפה לחל"ד.

תיאור התפקיד:

טיפול בילדי הגן תוך מילוי משימות ארגוניות ופדגוגיות בהנחיית מנהל/ת הגן וכן בכפוף לתכנית העבודה של הגן ולמדיניות הרשות המקומית ומשרד החינוך.

תחומי אחריות:

1. הכנת הגן לקראת יום לימודים.
2. אחריות על תחום הזנת הילדים בגן.
3. מתן סיוע פיזי לילדי הגן ודאגה לניקיונם ורווחתם.
4. שמירה על ניקיון הגן וסביבתו.
5. סיוע בשמירה על בטיחות ילדי הגן.
6. תמיכה בגנן/ת במימוש תוכנית העבודה של הגן.
7. החלפת הגנן/ת בהיעדרה ובהיעדר גנן/ת מחליפה.

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, הנגזרים מתחומי האחריות:

1. הכנת הגן לקראת יום לימודים וסגירתו בסיום:
 - א. פתיחת שערי הגן וקבלת ילדי הגן והובלתם לפעילות המקדימה בגן.
 - ב. הכנה של חומרי עבודה ולמידה, אביזרים לפעילות הפדגוגית המתוכננת וכדומה, בהנחיית הגננת.
 - ג. סיוע לגנן/ת בהכנת הגן לקראת חגים וארועים מיוחדים.
 - ד. ווידוא הצטיידות וביצוע רכש של ציוד ניקיון בתיאום עם מנהל הגן.
 - ה. סגירת הגן ונעילת שעריו לאחר ווידוא הימצאות ילדים.
2. אחריות על תחום הזנת הילדים בגן:
 - א. גיבוש תפריט המזון בתיאום עם מנהל/ת הגן והזמנת המצרכים בהתאם.
 - ב. הכנת מצרכי המזון לקראת הזנת הילדים.
 - ג. עריכת השולחן לארוחות והגשת המזון תוך ווידוא בטיחות האוכל בהתאם להנחיות הבטיחות.
 - ד. ווידוא אכילה של הילדים בעת הגשת המזון.
 - ה. פינוי השולחן, הדחת כלי האוכל וארגון המטבח.
 - ו. ביצוע רכש של ציוד הזנה בתיאום עם מנהל הגן והרשות.
3. מתן סיוע פיזי לילדי הגן ודאגה על ניקיונם ורווחתם:
 - א. תמיכה בילדים בעת הפעילות המוטורית בחצר על פי תכנית העבודה ובתיאום עם הגנן/ת.
 - ב. סיוע לגנן/ת בביצוע הפעילויות השונות עם הילדים בהתאם להנחיותיו.
 - ג. הדרכה פרטנית של הילדים לעצמאות בתחום ההיגיינה האישית (החלפת בגדים, הלבשה, רחיצה, נטילת ידיים, סיוע ביישום תוכניות גמילה וכו').
 - ד. השגחה על כללי התנהלות נאותים של הילדים בעת הפעילות.
4. שמירה על ניקיון הגן וסביבתו:
 - א. השגחה על הסדר והארגון של הציוד והאביזרים בשעות השהות של הילדים בגן.
 - ב. ביצוע עבודות סדר וניקיון בחדרי הגן, בחצר, בפינת החי ובמחסן.
 - ג. שימור ותחזוקה של פינות ייחודיות בגן (צמחיה, גינה, פינת חי, פינת ליטוף, מרכזי למידה דינאמיים) וסיוע לגנן/ת בארגון הסביבה החינוכית.
 - ד. השקיית הגינה, גירוף החול בארגז החול ובחצר, הוצאת כלים מהמחסן לחצר והחזרתם למקומם.
5. סיוע בשמירה על בטיחות ילדי הגן:
 - א. ביצוע סריקה בטיחותית וביטחונית בטרם הגעת הילדים לגן ובטרם יציאת לחצר.
 - ב. פתיחה וסגירה של השערים ווידוא כניסה לגן רק של מבקרים מורשים.
 - ג. ווידוא פיזור הילדים בסוף היום בטרם סגירת הגן.
 - ד. הגשת עזרה ראשונה או סיוע לגנן/ת בהגשת עזרה ראשונה בעת הצורך.
 - ה. מתן התראה למנהל הגן על כל ליקוי או תקלה המתגלה ברחבי הגן והזמנת שירותי תיקונים על פי צורך.

מועצה מקומית כפר תבור



6. תמיכה בגננות במימוש תוכנית העבודה של הגן:

- א. ביצוע משימות פדגוגיות לבקשת הגננות והתאם לתוכנית העבודה של הגן.
 - ב. סיוע ותיווך לילדים בעת הפעילויות המתקיימות בגן כגון יצירה, משחק, זרימת חופשית וכו'.
 - ג. סיוע למנהל הגן בהכנה ובהוצאה לפועל של פעילויות מיוחדות בגן ומחוצה לו.
 - ד. השתתפות באספות הורים ובפעילות הגן מעבר לשעות הלימודים.
 - ה. קבלת הנחיות והדרכות ממחלקת החינוך במועצה, בשיתוף מפקחת גניי והמדריכות בגן.
7. החלפת הגננות בהיעדרן/ה ובהיעדרות גננות מחליפה (במקרים חריגים בלבד):

- א. ביצוע התוכנית הפדגוגית המתוכננת.
- ב. דיווח לגננות על ההתנהלות והאירועים בעת היעדרה.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- א. ניקיון דאגה להיגיינה אישית ולהזנה לילדים.
- ב. עבודה עם ילדים.

דירוג: מינהלי (לפי הסכם סיעות גנים ביוח"א). מתח דרגות: 6-8

היקף משרה: 100%.

תנאים נדרשים:

- 12 שנות לימוד.
- ניסיון בעבודה עם ילדים - יתרון.
- קורסים והכשרות מקצועיות:
- סיום קורס סיעות המאושר על ידי משרד החינוך – יתרון.
- סיים בהצלחה קורס עזרה ראשונה.

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.

כפיפות: כפיפות מקצועית וארגונית למנהלת הגן. כפיפות מנהלתית למנהלת מחלקת החינוך ברשות.

תחילת עבודה: מיידי. סיום עבודה: לתקופה של עד 6 חודשים.

היעדר רישום פילי: (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 למנהלת משאבי-אנוש, דרך הדואר האלקטרוני בכתובת: yael@kefar-tavor.muni.il או בטלפון: 04-6769991 שלוחה 8.

מועד אחרון לקבלת הצעות: 13.12.2020.

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

עודד הלפרין,
ראש המועצה