

פנימי/חיצוני
מכרז כ"א מס' 254/2026
לבתי הספר במועצה אזורית עמק המעיינות דרושה.
תומכת. חינוך לביתת חינוך מיוחד

תיאור התפקיד:

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

עיקרי התפקיד:

1. סיוע פרטני לתלמידים:

- 1.1 הגשת סיוע פרטני בהקניית מיומנויות ובתרגולן, על פי הנחיית הצוות החינוכי, הצוות ממקצועות הבריאות ומנהלת בית הספר.
 - 1.2 ליווי התלמיד לטיפולם מקצועיים שונים בכיתה ומחוץ לכותלי המסגרת לאורך שעות הלימודים.
 - 1.3 סיוע לצוות החינוכי טיפולי במהלך הטיפול בתלמיד, על פי הנחיותיהם.
- 2. סיוע פיזי ודאגה על שמירת ניקיונם של התלמידים:**
- 2.1 דאגה לניקיונם של התלמידים, ניקיון הסביבה ורווחת התלמידים.
 - 2.2 סיוע במקרה של קושי בניידות והגשת עזרה בהיבטים סיעודיים בשירותים, ברחצה, באכילה ובהלבשה.
 - 2.3 השגחה על התלמידים בעת פעילות בחצר, בתוך מבנה הכיתה, ובפעילויות המתקיימות מחוץ לכותלי המסגרת החינוכית, על פי הנחיית מנהלת בית הספר.

3. סיוע ארגוני לצוות הפדגוגי:

- 3.1 הכנת עזרי לימוד וציוד עזר לתלמיד, לילדי הכיתה, ולכיתה, בתיאום מוקדם עם מנהלת בית הספר, והצוות הפדגוגי ובאחריותו.
 - 3.2 קבלת הדרכה והנחייה מהצוות הרב מקצועי והמחנכת.
 - 3.3 ארגון הכיתה לאחר יום לימודים.
 - 3.4 סיוע בפעילויות לטיפול הקשרים החברתיים בין תלמידי הכיתה בתיאום עם הצוות הרב מקצועי.
 - 3.5 השתתפות ומתן סיוע לתלמידים באירועים מיוחדים מעבר לשעות הלימודים.
 - 3.6 השתתפות בשיבות צוות ועדכון הצוות על אירועים חריגים.
4. ביצוע כל מטלה המנותבת לו.ה ע"י מנהלת בית הספר ומנהלת תחום בתי הספר ופרט מעבר למטלות השוטפות, בהתאם לצרכים המשתנים של הרשות.

מאפייני העשייה היחודיים בתפקיד:

- עבודה עם תלמידים.
- טיפול פיזי בתלמידים.
- השתתפות פעילה עם הצוות הרב מקצועי.

כפיפות ארגונית: כפיפות מנהלתית למנהלת מחלקת תפעול באגף החינוך // כפיפות מקצועית וארגונית למנהלת בית הספר.

דרישות התפקיד ותנאי סף:

השכלה: 12 שנות לימוד.

קורסים והכשרות מקצועיות: הכשרה והתפתחות מקצועית תעשה כמפורט בהסכם הקיבוצי מיום 8/8/2023.

שפות: עברית ברמה גבוהה.

רישום פילי:

- היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברני מין, תשס"א-2001.
- היעדר הרשעה של אלימות קטין וחסר ישע.

כישורים נדרשים: שירותיות // תקשורת בין אישית יחסי אנוש טובים // סבלנות // דיסקרטיות

יש לצרף את המסמכים הבאים:

- קורות חיים, מסמכים המעידים על השכלה וניסיון בעבודה, יש לציין את שם המכרז/משרה על גבי טופס הגשת המועמדות.
- הגשת מועמדות אשר תשלח ללא תעודות השכלה ואסמכתאות רלוונטיות המעידות על ניסיון בעבודה/רישיונות מיוחדים או כל אסמכתא רלוונטית אחרת, תיפסל על הסף ביום האחרון להגשת המועמדות כפי שמפורסם בפרטי המכרז/משרה.
- על פי הוראות חוק שוויון הזדמנויות בעבודה התשמ"ח 1988, המכרז מתייחס לגברים ונשים כאחד.
- תינתן העדפה לאדם עם מוגבלות בהתאם לאמור בסעיפים 3 ו-9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח 1998 ובתנאי שעומדים בתנאי הסף למשרה וכשירים לביצוע התפקיד. האמור כפוף להצהרת המועמד/ת המפרטת את דבר מוגבלותו/ה וכן בהמצאת מסמכים להוכחת המוגבלות. בהתאם לתקנות, הודעה בדבר זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי קבלה לעבודה.
- תינתן העדפה לנשים לפי סעיף 6ג לחוק שיווי זכויות האישה, התשי"א 1951 אם שני המועמדים בני שני המינים הם בעלי כישורים דומים וכן בהתאם לחוק לעידוד של שילוב וקידום נשים בעבודה ושל התאמת מקומות עבודה לנשים, התשס"ח 2008.
- תינתן העדפה למי שהוא או אחד מהוריו נולדו באתיופיה, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
- עובד מועצה שטרם מלאו לו 24 חודשי עבודה במועצה אינו זכאי לגשת למכרז פנימי ומועמדותו לא תיבחן.

נא לציין במסמך קורות החיים לאיזו משרה מעוניינת לגשת

המשרות המוצעות הן בהיקף:

משרה 1 – ביה"ס אולפנת גלעד – 40 שעות שבועיות

משרה 2 – ביה"ס דרור – 33.5 שעות שבועיות + שעות לפי קריאה (עד 40 שעות שבועיות)

משרה 3 – ביה"ס דרור – 34 שעות שבועיות + שעות לפי קריאה (עד 40 שעות שבועיות)

המשרה מתקצבת ע"י משרד החינוך, בהיעדר תקצוב תופסק העבודה.

תאריך התחלת עבודה: מיידי

תנאי העסקה: העסקה בדירוג תומכת חינוך מיוחד

רק פניות העומדות בדרישות הסף תענינה - חובה להעביר תעודות בעת הפניה.

קו"ח ותעודות בציון שם המשרה נא לשלוח לבאן עד ליום 17.09.2026 בשעה 16:00