



## לשכת ראש המועצה

בהתאם לתקנות סעיף 2 (ב) 5, העיריות (מכרזים לקבלת עובדים ברשויות המקומיות), תש"ס-1979, מכריזה המועצה המקומית מעלה עירון על משרה פנויה ומבקשת לקבל הצעות המעוניינים במשרה. הליך שווינוני מס' 13/2024 לתפקיד תומכת חינוך לתלמיד הזכאי לשירותי חינוך מיוחדים הלומד בגן/ביתנה לחינוך רגיל וזכאי לשירותי חינוך מיוחדים.

**היחידה:** מחלקת חינוך.

**תיאור המשרה:** תומכת חינוך אישית (צמודה).

**דירוג ודרגת המשרה:** בהתאם להסכם תומכות חינוך שנחתם בתאריך 08/08/2023.

**היקף העסקה:** משרה בהיקף 16 ש"ש למשרה.

### **כפיפות:**

כפיפות מקצועית למנהלת הגן / מנהל בית הספר -לפי העניין.  
כפיפות מנהלתית למנהל יחידת החינוך ברשות המקומית.

### **תיאור תפקיד:**

#### **ייעוד:**

לאפשר את השתלבותו המיטבית של התלמיד בכל הסביבות החינוכיות בהיבט הלימודי, הפיזי, הרגשי, החברתי וההתנהגותי ואת התקדמותו לתפקיד עצמאי ואוטונומי ככל האפשר ולסייע בתחומים שבהם אינו יכול לתפקד באופן עצמאי, תוך שמירה על רציפות הקשר המקצועי מורה – תומכת חינוך – תלמיד – הורה. עבודת תומכת החינוך תתבצע בהתאם לתוכנית שנקבעה לתלמיד על ידי הצוות הרב-מקצועי העובד עמו, בשיתוף התלמיד והוריו.

### **תיאור התפקיד:**

- מתן עזרה פיזית לתלמיד בהתאם לצרכיו:
- א. דאגה לניקיונו האישי של התלמיד, לניקיון סביבתו ולרווחתו של התלמיד.  
ב. סיוע במקרה של קושי בניידות והגשת בניידות והגשת עזרה בפעולות יומיומיות.
- ג. השגחה על התלמיד בעת פעילות בחצר, בכיתה ובפעילויות המתקיימות מחוץ לכותלי בית הספר, על פי הנחיות הנהלת בית הספר וצרכי התלמיד.
- ד. ליווי התלמיד לטיפולים מקצועיים שונים בבית הספר ומחוץ לכותלי בית הספר, במסגרת שעות הלימודים.
- ה. סיוע למטפלים ולמורים המקצועיים בצהלך הטיפול בתלמידים, על פי הנחיותיהם.

- ו. השתתפות בכלל הפעילויות המתבצעות במסגרת החינוכית לרבות פעילויות חברתיות.
- ז. קבלת התלמיד בתחילת יום הלימודים והבאתו לכיתה.
1. אחריות להובלת התלמיד להסעה, תוך דאגה לעליה בטוחה לרכב ההסעה.
2. תיווך פדגוגי לתלמיד:
  - א. ליווי התלמיד ומעקב אחר מילוי מטלותיו בכיתה.
  - ב. הנגשת התמיכה הנדרשת לתלמיד לטובת השתתפותו בתוכנית הלימודים ובפעילות החברתית, וכן למימוש בחירה, ביטוי עצמי, העברת רצונות
  - ג. סיוע בהקניית מיומנויות לתלמיד.
  - ד. מילוי המשימות הניתנות במסגרת התוכנית האישית (תח"י).
3. עדכון והחלפת מידע רלוונטי עם הגורמים החינוכיים:
  - א. עדכון המחנכת והצוות הפדגוגי אודות תפקודו של התלמיד בשגרה ובאירועים חריגים.
  - ב. השתתפות בישיבות תקופתיות עם הצוות הפדגוגי ועם הפיקוח וההדרכה בחנ"מ לקבלת הנחיות ומסירת מידע שוטף אודות התלמיד בהתאם לתוכנית האישית (תח"י).
  4. מלווה לצורך מתן סיוע לטובת טיפול פולשני והשגחה, בכל מקרה מתן שעות סיוע הוא רק בשל צורך פדגוגי.

### תנאי סף:

השכלה	12 שנות לימוד
קורסים והכשרות מקצועיות	הכשרה והתפתחות מקצועית תעשה כמפורט בהסכם הקיבוצי מיום 08/08/2023.
שפות	בהתאם לצורך
רישום מקצועי	לא נדרש
ניסיון מקצועי	לא נדרש
ניסיון ניהולי	לא נדרש

### מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- א. טיפול פיזי בילדים.
- ב. עבודה עם תלמידים / ילדים.
- ג. עבודה בצוותי עבודה.
- ד. עבודה בפגרות ביה"ס ובקייטנות, עפ"י הנחיות משה"ח וצורכי המערכת.
- ה. שעות העבודה והחופשות, בהתאם למערכת בית ספרית מודגש כי בימי עבודה לא ניתן לנצל חופשה שנתית או ימי השתחמות.

### רישום פלילי:

קבלת אישור בהתאם להוראות חוק למניעת העסקה של עברייני מין, תשס"א 2001. היעדר הרשעה בעבירה של אלימות נגד קטין וחסר ישע.

**גיוון תעסוקתי:** תינתן עדיפות בקבלה לעבודה למועמדים מאוכלוסיות הזכאיות לייצוג הולם ובלבד שמועמדים אלו כשירים לתפקיד הנדון וכישוריהם דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים לתפקיד.

מועמדים עם מוגבלות : מועמד/ת עם מוגבלות זכא/ת להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.

**פירוט בדבר הליכי המיון למשרה:** בדיקת עמידה בתנאי הסף באגף במשאבי אנוש. ההעסקה מותנית בעמידה בנוהל איסור ניגוד עניינים.

מסמכים שחובה לצרף :

1. טופס שאלון למועמד ניתן לקבל ממחלקת משאבי אנוש.
  2. קורות חיים .
  3. תעודות המעידות על השכלה.
  4. אישורים המעידים על ניסיון מקצועי וניהולי (אישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים
- הכוללים תאריכי העסקה מלאים, היקף משרה, פירוט עיסוק בתפקיד וניסיון ניהולי ככל שנדרש).
5. צילום תעודת זהות.
  6. צילום רישיון נהיגה בתוקף ככל שנדרש.
- הצעות של מועמדים שתתקבלנה ללא הפרטים ו/או המסמכים כנדרש ו/או לאחר המועד הנקוב

לעיל, לא תטופלנה ולא תובאנה לדיון בפני ועדת הבחינה.

**מועד פרסום המכרז :** 10/11/2024

**הגשת מועמדות תתאפשר עד ליום 12/11/2024 בשעה 14:00 במחלקת משאבי אנוש במועצה המקומית מעלה עירון .**

**לפרטים ולשאלות ניתן לפנות לגבארין חביב בטלפון 04-6409005 / 0526008559**

**דוא"ל: [h.jabaren@maaleiron.muni.il](mailto:h.jabaren@maaleiron.muni.il)**

בכבוד רב,

מוחמד אגבאריה  
ראש המועצה