



מכרז פומבי חיצוני

מס' 11/23

המועצה המקומית כפר ורדים מכריזה בזאת על משרות פנויות כדלקמן:

סייע/ת כיתתית לגן תקשורת באשכול גנים

28 ש"ש, 76% משרה

תיאור התפקיד:

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

כפיפות:

כפיפות מקצועית לגננת/ מנהלת אשכול גנים
כפיפות מנהלית למנהלת מחלקת החינוך ברשות

תיאור תחומי האחריות:

- א. מתן סיוע פרטני לתלמידים.
- ב. מתן סיוע פיזי ודאגה על שמירת ניקיונם של התלמידים.
- ג. סיוע ארגוני לצוות הפדגוגי.

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, הנגזרים מתחומי האחריות:

א. מתן סיוע פרטני לתלמידים -

1. הגשת סיוע פרטני בהקניית מיומנויות ובתרגולן, על פי הנחיית הצוות החינוכי, הצוות הפארא-רפואי והנהלת בית הספר.
2. ליווי התלמיד לטיפולים מקצועיים שונים בבית הספר ומחוץ לכותלי בית הספר, במסגרת שעות הלימודים.
3. סיוע למטפלים ולמורים המקצועיים במהלך הטיפול בתלמיד, על פי הנחיותיהם.

ב. מתן סיוע פיזי ודאגה על שמירת ניקיונם של התלמידים -

1. דאגה לניקיונם של התלמידים, ניקיון הסביבה ורווחת התלמידים
2. סיוע במקרה של קושי בניידות והגשת עזרה בהיבטים סיעודיים בשירותים, ברחצה, באכילה ובהלבשה. השגחה על התלמידים בעת פעילות בחצר ובכיתה ובפעילויות המתקיימות מחוץ לכותלי הגן, ע"פ הנחיות הנהלת הגן.
3. ליווי בהסעות, קבלת התלמידים בעת בואם לאשכול הגנים, ליווי התלמידים להסעות בתום יום הלימודים ודאגה לעליה בטוחה לרכבי ההסעות.



ג. סיוע ארגוני לצוות הפדגוגי -

1. הכנת עזרי לימוד וציוד עזר לתלמיד ולכיתה, בתיאום מוקדם עם הצוות הפדגוגי ובאחריותו.
2. קבלת הדרכה והנחייה ממדריכי החנ"מ והמחנך.
3. ארגון הכיתה לאחר יום לימודים.
4. סיוע בפעילויות לטיפול הקשרים החברתיים בין תלמידי הכיתה בתיאום עם הצוות המקצועי.
5. השתתפות ומתן סיוע לתלמידים באירועים מיוחדים מעבר לשעות הלימודים.
6. השתתפות בישיבות צוות ועדכון הצוות הדידקטי על אירועים חריגים.
7. ביצוע כל מטלה המנובת לה ע"י מנהל ת בית הספר מעבר למטלות השוטפות, בהתאם לצרכים המשתנים של בית הספר.

תנאים נדרשים:

1. 12 שנות לימוד.
2. ניסיון בעבודה עם ילדים - יתרון.

כישורים אישיים:

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

דירוג: מינהלי

תחילת עבודה: 1/9/2023

את "טופס הגשת מועמדות" למשרה פנויה ניתן להדפיס מאתר האינטרנט של המועצה בכתובת: <https://kfarvradim.com> (בתחתית העמוד הראשי בצד שמאל תחת טפסים). זכותו של מועמד עם מגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה עדיפות תינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים. היעדר רישום פלילי (עבור עובדים גברים): היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין, תשס"א - 2001.

לפרטים נוספים ניתן לפנות ללורן עמר, דרך הדואר האלקטרוני בכתובת:

education@k-vradim.org.il

מועד אחרון להגשת מועמדות: 31.7.23 בשעה 12:00

המכרז מנוסח בלשון זכר, אך מיועד לנשים ולגברים כאחד