

מועצה מקומית עין קניה

مجلس عين قنية المحلي

עין קניה - רמה"ג
عين قنية - هضبة الجولان
טל: 04-6981350
טלפון:
פקס: 04-6982138
פאקס:
מיקוד: 12432 ת.ד. 123
מיכוד: -ص



על פי צו המועצות המקומיות (א'), מכריזה המועצה המקומית עין קניה
על משרה פנויה כדלקמן :-

הליך שוויוני מס' 15/2019

תואר התפקיד: סייעת צמודה

שיעור המשרה: בכפוף לאישור משרד חינוך.

תקופת העסקה: 01 בספטמבר 2019 ועד 31 באוגוסט 2020. וזאת בכפוף לאישור משרד חינוך.

מטח הדרגות: דירוג מנהלי. דרגה 4 עד 7.

תיאור התפקיד: סיוע להתפתחות עצמאותם של תלמידים בעלי צרכים מיוחדים.

תחומי אחריות:

1. מתן עזרה פיזית לתלמיד בהתאם לצרכיו.

- דאגה לניקיונו האישי של התלמיד, לניקיון סביבתו ולרווחתו של התלמיד.
- סיוע במקרה של קושי בניידות והגשת עזרה בפעולות יומיומיות.
- השגחה על התלמיד בעת פעילות בחצר, בכיתה ובפעילויות המתקיימות מחוץ לכותלי בית הספר, על פי הנחיות הנהלת בית הספר וצרכי התלמיד.
- ליווי התלמיד לטיפולים מקצועיים שונים בבית הספר ומחוץ לכותלי בית הספר, במסגרת שעות הלימודים.
- סיוע למטפלים ולמורים המקצועיים במהלך הטיפול בתלמידים, על פי הנחיותיהם.
- השתתפות בפעילויות חברתיות המתבצעות במסגרת החינוכית.

2. תיווך פדגוגי לתלמיד.

- ליווי התלמיד ומעקב אחר מילוי מטלותיו בכיתה.
- מתן סיוע והסבר לימודי וחזרה על הנאמר בכיתה לצורך חיזוק הישגי התלמיד.
- סיוע בהקניית מיומנויות לתלמיד.
- מילוי המשימות הניתנות במסגרת תל"א (תוכנית לימודית אישית).

3. עדכון והחלפת מידע רלוונטי עם הגורמים החינוכיים.

- עדכון המחנכת והצוות הפדגוגי אודות תפקודו של הילד בשגרה ובאירועים חריגים.
- השתתפות בישיבות תקופתיות עם הצוות הפדגוגי ועם הפיקוח וההדרכה בחנ"מ לקבלת הנחיות ומסירת מידע שוטף אודות התלמיד בהתאם לתל"א.

דרישות התפקיד:

השכלה: 12 שנות לימוד. סיים בהצלחה קורס עזרה ראשונה.

ניסיון מקצועי: מומלץ ניסיון כעוזרת גננת או מילוי מקום במשך שנה אחת לפחות.

כישורים אישיים: ערנות ודריכות, יכולת ארגון ותכנון, סמכותיות, סדר וניקיון.

דרישות תפקיד מיוחדות: א. עבודה עם תלמידים/ילדים .ב. טיפול פיזי בילדים .ג. עבודה בצוותי עבודה.

כפיפות: כפיפות מקצועית למנהל בית הספר .
כפיפות מנהלתית למנהל חינוך ברשות.

רישום פלילי: היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין, תשס"א-2001.

הגבלת כשירות:

- לפי סעיף 11 לחוק פיקוח על בתי ספר, תשכ"ט-1969:
- עובד חינוך מחויב באישור העסקתו כעובד חינוך בכתב מהמנהל הכללי.
 - העובד אינו יכול לעסוק בחינוך אם נתקיים אחד מאלה
 - הורשע בעבירה שיש בה כדי לפגוע בביטחון המדינה
 - הורשע בעבירה אחרת שיש עמה קלון והמנהל הכללי סבור כי לאור הרשעה זו אין העובד ראוי לשמש עובד חינוך
 - הוכח למנהל הכללי שיש בהתנהגותו של העובד משום השפעה מזיקה על תלמידים.

סינון ומיון: המועצה שומרת על האפשרות לערוך תהליך מיון ראשוני, וכן תהליך הערכה של המועמדים ע"י גורם הערכה מקצועי שימונה על ידה במידת הצורך . הערכת הגורם המקצועי תשמש כאחד השיקולים להערכת המועמדים.

מועמדים מתאימים יוזמנו לועדת בחינה על פי הדין.

הצעות מועמדות בצירוף תעודות, המלצות, הוכחת נסיון מקצועי ומסמכים המעידים על הכישרים הנדרשים יש להגיש במשרדי המועצה המקומית עין קניה לידי: עזאם רולאן גזברית המועצה עד לתאריך: 08/08/2019

להגשת מועמדות ובירורים: לפנות לגזברית המועצה רולאן עזאם, מועצה מקומית עין קניה, 04-6981350
מהשעה 12:00 עד 15:00.

ואיל מוגרבי

ראש המועצה



מועצה מקומית עין קניה

טופס ג'
(סעיפים 13 ו-42)

שאלון אישי/בקשה למשרה פנויה . בהליך שוויוני

הוראות למילוי הטופס	
מקום לתמונה (אין צורך בתמונה למגיש בקשה למשרה פנויה)	<p>הטופס ימלא ב- 2 עותקים ויצורפו אליו העתקים מאושרים או מאומתים של תעודות המעידות על השכלת המועמד ונסיונו. המועמד ימלא את החלקים 1 עד 12 בלבד ויעביר את הטפסים בהתאם להוראות המכרז .</p> <p>אין צורך בתמונה למועמד, מועמד שיתקבל יספק אח"כ שתי תמונות. מועמד שהנו עובד רשות מקומית או עובד המדינה יעביר עותק אחד במישורין לרשות המקומית שבה פורסם המכרז, עותק שני – לממונה עליו במוסד בו הוא מועסק. הממונה ימלא חלק 15 בעותק השני ויעבירו לאחראי לענייני עובדים לשם מילוי חלק 16 לשם העברה אל הרשות המקומית שבה פורסם המכרז.</p> <p>בשירות הרשות המקומית</p>

היחידה	המועצה המקומית עין קניה	פנימי <input type="checkbox"/> פומבי <input type="checkbox"/> בינמשרדי <input type="checkbox"/>	פרטי המכרז מכרז מספר 15/2019
מקום העבודה: בית הספר	דירוג: מנהלי	דרגה: 4 עד 7	תואר המשרה: סייעת צמודה
			הליך שוויוני <input checked="" type="checkbox"/>

1. פרטים אישיים

שם משפחה	שם פרטי	שם האב	זכר <input type="checkbox"/> נקבה <input type="checkbox"/>	שם קודם (אם שונה)	תאריך השינוי
שם בנותיות	שם האם	מספר הזהות	ארץ לידה	ארץ המוצא	תאריך העליה
ישוב	רח'	מס' דירה	מס' בית	מיקוד	ת"ד
טלפון בעבודה	טלפון בבית	טלפון נייד	כתובת אלקטרוני	דואר	האזרחות
נתינות נוכחית	נתינות לפני העליה	(הדת ציין גם כת)			

2. פרטי המשפחה

מצב משפחתי	שם בן הזוג	שם האישה לפני הנישואין
<input type="checkbox"/> ג <input type="checkbox"/> א <input type="checkbox"/> נ <input type="checkbox"/> ר	מקום העבודה של בן הזוג	תאריך לידה

3. הילדים

שמום הילדים	תאריך הלידה
	1
	2
	3
	4
	5
	6
	7

מועצה מקומית עין קניה

4. השכלה (חובה למלא כל הפרטים ולצרף תעודות)

לימודי תעודה במוסד להשכלה גבוהה	גבוהה			על- תיכונית	תיכונית	חטיבת ביניים	יסודית	פרטים
	תואר שלישי	תואר שני	תואר ראשון					
								שם בית הספר/ מוסד
								מקום בית הספר/ המוסד
								המקצוע המגמה העיקרי/
								מספר שנות הלימוד
								תאריך סיום הלימודים
								התואר או התעודה הערות

5. קורסים והשתלמויות מקצועיות (יש לצרף אישורים)

סוג מקצועי	תעודה		מועדים		מספר שעות הלימוד	משך הלימודים	מקום	המוסד המארגן	שם הקורס/ ההשתלמות
	אין	יש	עד יום	מיום					
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							

7. ידיעת שפות מקראה: 1= שליטה מליאה 2 = שליטה חלקית (במידת הצורך צרף נספח)

השפה	עברית	אנגלית	ערבית
קריאה			
כתיבה			
דיבור			

6. רשיון מקצועי או רישום בפקס מקצועי (רפואה, רוקחת, הנדסה, עריכת דין, ראיית חשבון, חשמלאות נהיגה) זאת אם נדרש או צויין בתנאי המכרז.

המקצוע/ העיסוק	מספר הרשיון או הרישום	סוג הרשיון או הרישום

8. פרטי שירות במסגרת השלטון המקומי או בשירות המדינה

תקריך התחלת השירות	במשרד או ברשות מקומית	בתפקיד	המועמד	בדרגה

9. תעסוקה מחוץ למסגרת השלטון המקומי או שירות המדינה .

מיום עד יום	מיום עד יום	מיום עד יום	מיום עד יום	פרטי תעסוקה
				שם המעביד
				הכתובת
				סוג העבודה
				התפקיד
				המשכורת האחרונה
				סיבת הפסקת העבודה

מועצה מקומית עין קניה

16. חוות דעת והערות האחראי לענייני עובדים

במקרה שהנ"ל ייבחר למשרה הפנויה, אוכל לשחררו תוך יום מיום ההודעה על בחירתו.		
_____	_____	_____
חתימה	התפקיד	תאריך

17. למילוי ברשות המקומית שבה פורסם המכרז.

לפי החלטת הוועדה מיום
לפי החלטת המועצה מיום

אני מצהיר בזה כי בדקתי את הפרטים הנזקרים בפרקים:

- 1 = תאריך לידה ונתונים לפי פרק ת"ז או דרכון.....מס'.....
- 2 = פרטי המשפחה.....שם בן הזוג.
- 3 = פרטי הילדים לפי
- 5 = השכלה לפי
- 8 = תעסוקה מחוץ למסגרת השלטון המקומי
- 10 = שירות הצבאי לפי

ונמצאו נכונים

_____ האחראי על ענייני עובדים ברשות המקומית

_____ תאריך

סייע לתלמידים בחינוך משולב

נתוני המשרה (סעיף תקציבי 1.621200.110)
סוג תפקיד: התפקיד אינו מוגדר בחקיקה.
תיאור התפקיד
ייעוד:
סיוע להתפתחות עצמאותם של תלמידים בעלי צרכים מיוחדים.
תחומי אחריות:
<ol style="list-style-type: none"> 1. מתן עזרה פיזית לתלמיד בהתאם לצרכיו. 2. תיווך פדגוגי לתלמיד. 3. עדכון והחלפת מידע רלוונטי עם הגורמים החינוכיים.
פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, הנגזרים מתחומי האחריות:
1. מתן עזרה פיזית לתלמיד בהתאם לצרכיו
<ol style="list-style-type: none"> א. דאגה לניקיונו האישי של התלמיד, לניקיון סביבתו ולרווחתו של התלמיד. ב. סיוע במקרה של קושי 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 במהלך הטיפול בתלמידים, על פי הנחיותיהם. ו. השתתפות בפעילויות חברתיות המתבצעות במסגרת החינוכית.
2. תיווך פדגוגי לתלמיד
<ol style="list-style-type: none"> א. ליווי התלמיד ומעקב אחר מילוי מטלותיו בכיתה. ב. מתן סיוע והסבר לימודי וחזרה על הנאמר בכיתה לצורך חיזוק הישגי התלמיד. ג. סיוע בהקניית מיומנויות לתלמיד. ד. מילוי המשימות הניתנות במסגרת תל"א (תוכנית לימודית אישית).
3. עדכון והחלפת מידע רלוונטי עם הגורמים החינוכיים
<ol style="list-style-type: none"> א. עדכון המחנכת והצוות הפדגוגי אודות תפקודו של הילד בשגרה ובאירועים חריגים. ב. השתתפות בישיבות תקופתיות עם הצוות הפדגוגי ועם הפיקוח וההדרכה בחני"מ לקבלת הנחיות ומסירת מידע שוטף אודות התלמיד בהתאם לתל"א.
מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:
<ol style="list-style-type: none"> א. טיפול פיזי בילדים. ב. עבודה בצוות.

משרד הפנים
מינהל השלטון המקומי
האגף לכוח אדם ושכר ברשויות המקומיות

כפיפות:	
כפיפות מקצועית למנהל בית הספר. כפיפות מנהלתית למנהל חינוך ברשות.	
תנאים מקדימים למינוי	
השכלה:	12 שנות לימוד.
קורסים והכשרות מקצועיות:	סיים בהצלחה קורס עזרה ראשונה. ¹
שפות:	בהתאם לצורך.
יישומי מחשב:	-
רישום מקצועי:	לא נדרש.
ניסיון מקצועי:	לא נדרש.
ניסיון ניהולי:	לא נדרש.
רישום פלילי:	היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין, תשס"א-2001.
הגבלת כשירות:	לפי סעיף 16 לחוק פיקוח על בתי ספר, תשכ"ט-1969: <input checked="" type="checkbox"/> עובד חינוך מחויב באישור העסקתו כעובד חינוך בכתב מהמנהל הכללי. <input checked="" type="checkbox"/> העובד אינו יכול לעסוק בחינוך אם נתקיים אחד מאלה: <ul style="list-style-type: none"> • הורשע בעבירה שיש בה כדי לפגוע בביטחון המדינה. • הורשע בעבירה אחרת שיש עמה קלון והמנהל הכללי סבור כי לאור הרשעה זו אין העובד ראוי לשמש עובד חינוך. • הוכח למנהל הכללי שיש בהתנהגותו של העובד משום השפעה מזיקה על תלמידים.

¹ באחריות הרשות המקומית להעביר את הסייע קורס עזרה ראשונה בטרם כניסתו לתפקיד.

נספח ב' - סייע לתלמידים בחינוך משולב - הוראות הדין הקיים וחוזרי מנכ"ל

חוזרי מנכ"ל

חוזר מנכ"ל של משרד החינוך תשע"ב- 1.2-39 סייעות במוסדות החינוך המיוחד וסייעות לתלמידים משולבים בחינוך הרגיל.

