

08 אוגוסט 24

**מקום העבודה:** מועצה אזורית יואב, בית הספר נוף השדות בקיבוץ נגבה

**שעות עבודה:** 07:30 עד 16:45

**הקף משרה:** 35 שעות שבועיות

**שכר:** עפ"י הסכמים קיבוציים

**כפיפות:** כפיפות מקצועית למנהלת בית הספר, כפיפות מנהלתית למנהל מחלקת החינוך.

**תחילת עבודה:** 01/9/2024

### תיאור התפקיד

סיוע לפעילות הכיתתית תוך מילוי משימות ארגוניות ופדגוגיות בחינוך מיוחד בכפוף לתכנית העבודה של הכיתה.

עבודת תומך החינוך תחל בשעה 07:30 בבוקר, כדי להכין את הכיתה ולקבל את התלמידים עם הגעתם לבית הספר.

### עיקרי התפקיד:

1. סיוע פרטני לילדים.
2. מתן סיוע פיזי לילדים ודאגה לניקיונם ורווחתם.
3. סיוע ארגוני לצוות הפדגוגי.
4. סיוע בשמירה על בטיחות הילדים.
5. כל נושא אחר בהוראת המנהלת מורת הכיתה והמעסיק.
6. עבודה בחירום.

### פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, הנגזרים מתחומי האחריות:

1. **סיוע פרטני לתלמידים**
  - א. הגשת סיוע פרטני בהקניית מיומנויות ובתרגולן, על פי הנחיית הצוות החינוכי, הצוות ממקצועות הבריאות ומנהלת בית הספר.
  - ב. סיוע לצוות החינוכי טיפולי במהלך הטיפול בתלמיד, על פי הנחיותיהם.
2. **סיוע פיזי ודאגה על שמירת ניקיונם של התלמידים**
  - א. דאגה לניקיונם של התלמידים, ניקיון הסביבה ורווחת התלמידים.
  - ב. סיוע במקרה של קושי בניידות והגשת עזרה בהיבטים סיעודיים בשירותים, ברחצה, באכילה ובהלבשה.
  - ג. השגחה על התלמידים בעת פעילות בחצר ובכיתה ובפעילויות המתקיימות מחוץ לכותלי המסגרת החינוכית, על פי הנחיית מנהלת בית הספר.
3. **סיוע ארגוני לצוות הפדגוגי**
  - א. הכנת עזרי לימוד וציוד עזר לתלמיד ולכיתה, בתיאום מוקדם עם הצוות הפדגוגי ובאחריותו.
  - ב. קבלת הדרכה והנחייה מהצוות הרב מקצועי והמחנך.
  - ג. ארגון הכיתה לאחר יום לימודים.
  - ד. סיוע בפעילויות לטיפוח הקשרים החברתיים של תלמידי הכיתה.
  - ה. השתתפות ומתן סיוע לתלמידים באירועים מיוחדים מעבר לשעות הלימודים.
  - ו. השתתפות בישיבות צוות, השתלמויות ועדכון הצוות על אירועים חריגים.

### מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- א. עבודה עם תלמידים.
- ב. טיפול פיזי בתלמידים.
- ג. השתתפות פעילה עם הצוות הרב מקצועי.
- ד. יכולת עבודה בצוות.
- ה. עבודה בחירום.

**תנאי סף:**

**השכלה:** 12 שנות לימוד.  
**שפות:** עברית ברמה גבוהה.

**רישום פלילי**

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

**לצורך הגשת מועמדות חובה להגיש:**

- שאלון אישי למילוי השאלון [לחץ כאן](#)
- קורות חיים
- תעודות השכלה בהתאם לדרישות המשרה
- המלצות (במידה ויש)

על המעוניינים. ות העונים לדרישות התפקיד להעביר את כל המסמכים הנדרשים לעיל, באופן מסודר וקריא, וזאת לא יאוחר מיום 14/08/2024 באמצעות הגשה למייל: [lilach@yoav.org.il](mailto:lilach@yoav.org.il) או לפקס 08-8500703 או במסירה ידנית - לידי לילך פרסקו מנהלת ההון האנושי במשרדי מועצה אזורית יואב, בשעות הפעילות הקבועות

**ועדת הבחינה תתקיים ביום 22.8.24 שעה 13:30 במשרדי המועצה האזורית יואב**

2

מועמדים. ות שלא יגישו את כל המסמכים הנדרשים במלואם כאמור לעיל ובמועד שנקבע, מועמדותם.ן לא תיבדק והיא תפסל על הסף.

**כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה, וכן להיפך, המשרה מיועדת לנשים וגברים כאחד**

הארגון נכון לבצע התאמות על מנת לשלב בתפקיד עובדים עם מוגבלות.

בוועדה תינתן עדיפות להעסקתם של מועמדים עם מוגבלות משמעותית, בהתאם להוראות סעיף 9א(ג) (1) לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח-1998 אשר כישוריהם דומים לכישורים של מועמדים אחרים.

זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה. ובכלל זה פירוט ההתאמות הנדרשות וצירוף מסמכים או חוות דעת מתאימה לעניין זה שיש בידי המועמד. תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם כשאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים. המועמד המבקש לקבל עדיפות בשל השתייכותו לקבוצת אוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם מכוח הדין ימסור גם מידע בדבר השתייכותו לאותה קבוצה.