

22/12/2022  
337183

תאריך:  
מספרנו:

## מרכז פנים/חוץ מס' 309/2022

מינהל חינוך וערכים – אגף חינוך מיוחד ופרט

### דרושה: רכזת/סייעות/ים במסגרות החינוך המיוחד

כפיפות: מנהל/ת המחלקה לחינוך מיוחד

#### תיאור התפקיד:

- ניהול ואחריות כוללת על תחום הגיוס, שיבוץ וניוד סייעות/ים חינוך מיוחד במסגרות החינוכיות (גני ילדים, כיתות מיוחדות בבתי ספר רגילים ובתי ספר מיוחדים).
- איתור וגיוס סייעות/ים חינוך מיוחד תוך תיאום עם אגף משאבי אנוש
- ביצוע ראיונות התאמה לתפקיד בשיתוף נציגות מהמתי"א על פי כל הכללים, הנהלים, חוזרי מנכ"ל והוראות הדין
- שיבוץ סייעות/ים החינוך המיוחד בהתאם לצרכים וליכולתם במסגרות המיוחדות (גני חינוך כיתות מיוחדות בבתי ספר רגילים ובבתי הספר המיוחדים)
- טיפול בבקשות לניוד, שינויי היקפי משרה, סיום העסקה ומילויי מקום
- מעקב אחר עבודת הסייעות/ים במסגרות החינוכיות השונות לרבות ביצוע ישיבות מעקב וביקורים במסגרות השונות, קשר ישיר עם מנהלי המסגרות החינוכיות, מנהלי אגפי הגיל, הורים, מתי"א/פיקוח וקב"ס
- בנייה ותכלול מערך השתלמויות לסייעות/ים
- אחריות על דיווחי נוכחות
- קשר עם מוסדות החינוך המיוחד והורי התלמידים הלומדים מחוץ לעיר
- מתן מענה רגיש ומקצועי לפניית הן של הצוותים, הסייעות/ים וההורים
- ביצוע כל משימה או פרויקט, בשגרה או בחירום, בהתאם להנחיות הממונה הישיר והנהלת העירייה
- התפקיד משלב עבודת משרד ושטח ועבודה אחה"צ בהתאם לצורך

#### דרישות התפקיד:

##### תנאי סף:

- השכלה תיכונית מלאה, 12 שנות לימוד לפחות
- רישיון נהיגה בתוקף
- חובת הצגת אישור העדר הרשעה בעברית מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א-2001

#### כישורים ודרישות נוספות:

- תואר אקדמי – יתרון
- ניסיון מקצועי בתחומי חינוך מיוחד – יתרון
- יכולת עבודה בתנאי לחץ וריבוי משימות תוך עמידה בל"ז
- יושר, אמינות ומהימנות, דיסקרטיות
- תודעת שירות גבוהה, יחסי אנוש מעולים
- אחריות ומסירות, גמישות ויצירתיות, סדר וארגון
- שליטה ביישומי office בדגש על excel
- עברית ברמה טובה, כושר ביטוי בכתב ובע"פ
- יכולת ניידות
- יכולת ונכונות לעבודה בשעות לא שגרתיות



**היקף משרה:** 100%

**מתח דרגות:** 7-9 בדרוג מינהלי או בדרוג מקביל

יש להעביר קורות חיים בעברית בצירוף אסמכתאות להוכחת עמידה בתנאי הסף (תעודות השכלה, אישורי העסקה ומסמכים נדרשים אחרים) לאגף משאבי אנוש, רח' בן גוריון 22 הרצליה, בפקס 09-9529143 או במייל [michrazim@herzliya.muni.il](mailto:michrazim@herzliya.muni.il) עד ליום 12/01/2023.

<sup>1</sup>בהגשת מועמדות/מסמכים באמצעות המייל - במידה ולא התקבל אישור אוטומטי על קבלת הפניה, יש לדאוג ולהגיש מועמדות/מסמכים בדרכים חלופיות ( בפקס/ הגשה ידנית/ באמצעות חשבון email אחר).

הצעות שאינן עונות על דרישות המכרז או הצעות שלהן לא יצורפו תעודות ומסמכים נדרשים לא תיענינה.

תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם אשר אינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הינו בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

תינתן עדיפות למועמד עם צרכים מיוחדים, וזאת בהתאם לכשירותו לביצוע העבודה הנדרשת.

מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.

**מועמד שהנו קרוב משפחה של עובד עירייה אחר או נבחר ציבור נדרש להצהיר על כך וקליטתו לעבודה מותנית באישור ועדה עירונית או ועדת השירות במשרד הפנים.**

**על המועמד לפרט בדבר נושאים העלולים להעמידו בניגוד עניינים**

בכל מקום בו נכתב בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.

בכבוד רב,

משה פדלון  
ראש העירייה

