

16 יוני 2026
א' תמוז תשפ"ו

דרושים לתפקיד תומכת/ת חינוך (בחינוך המיוחד הקל)

יחידה:	אגף החינוך
תיאור המשרה:	תומכת/ת חינוך (בחינוך המיוחד הקל)
דרגת המשרה ודירוגה:	תומכות חינוך תומכות חינוך
היקף העסקה:	2 משרות (עד 100% כל משרה)
תיאור תפקיד:	<u>יעוד:</u> סיוע לפעילות הכיתתית תוך מילוי משימות ארגוניות ופדגוגיות בחינוך מיוחד בכפוף לתכנית העבודה של הכיתה ולתכנית לימודית אישית המותאמת ליכולתו של כל ילד/תלמיד ולמגבלותיו וכן בכפוף למדיניות משרד החינוך והנחיותיו. <u>תחומי אחריות:</u> - מתן סיוע פרטני לתלמידים. - מתן סיוע פיזי ודאגה על שמירת ניקיונם של התלמידים. - סיוע ארגוני לצוות הפדגוגי.
תנאי סף:	- השכלה ודרישות מקצועיות 12 שנות (יש לצרף תעודה). - דרישות נוספות א. קורסים והכשרות מקצועיות – הכשרה והתפתחות מקצועית תעשה כמפורט בהסכם הקיבוצי מיום 8/8/2023. ב. שפות – בהתאם לצורך.
רישום פלילי:	קבלת אישור בהתאם להוראות חוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסויימים, תשס"א-2001 (יש להציג אישור). העדר רישום פלילי (יש לחתום על טופס הסכמה לבדיקת ר.פ.). העדר הרשעה בעבירה של אלימות נגד קטין וחסר ישע.
מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:	- עבודה מאומצת. - יכולת עבודה בצוות. - אחריות, חריצות ומסירות. - בעל יוזמה אישית. - יכולת התבטאות בכתב ובעל פה.
כפיפות:	מנהלת מחלקת חינוך מיוחד

הערות:

בקשה שתוגש ללא תעודות/ אישורים רלוונטיים לרבות צירוף קורות חיים וטופס שאלון אישי – לא תידון.
העירייה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם של ההצעות למשרה ו/או ראיון מוקדם וכן הערכת המועמדים על ידי גורם מקצועי מטעם העירייה לרבות באמצעות מבדקי מיון. מובהר כי רק פונים/ות מתאימים/ות יזומנו לראיון בפני ועדת הדרושים.

1. בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.
2. הזוכה בדרושים מתקבל/ת לתקופת ניסיון בהתאם להסכם שכר בו יבחנו כישוריו/ה עפ"י חוות דעתו של הממונה הישיר.
3. המועמד שיבחר לתפקיד ישובץ במערך החרום העירוני.
4. ייתכנו שינויים בתיאור התפקיד בהתאם לשינוי מבנה ארגוני ו/או צרכי המערכת.
5. מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.
6. מתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.

המעוניינות / המעוניינים יגישו את הצעותיהם כדלקמן:

מסירה ידנית במשרדי אגף משאבי אנוש, רח' דוד בן גוריון 24 קומה 2 גבעת שמואל

או בפקס: 03-5319248

או בכתובת מייל: galibs@givat-shmuel.muni.il

עד לתאריך: 25/6/2026 עד השעה 12:00 בצהריים.

בברכה

גבי חדד

מנכ"ל העירייה