

כו תמוז, תשפ"ד

01 אוגוסט 2024

מכרז מס' 318/24

מכרז פנים-חוץ

לכבוד
 יו"ר ארגון עובדים
 עיריית ירושלים

א.נ.,

במינהל חינוך – במטה לתכנון כ"א וטיפול בפרט, במחלקה לכ"א חינוך מיוחד, פנויות המשרות הבאות:
 (מכרז מס' 318/24)

תואר המשרה: **מרכז/ת אזור** (2 משרות: 100% משרה – 41 ש"ש כל אחת)

הדרגה: **39 – 41 בדירוג האקדמאים**

מטרת התפקיד:

הנחיה, הדרכה, פיקוח ובקרה מקצועית ומנהלתית/ארגונית על הסייעות הפדגוגיות בבתי הספר ובגני ילדים שבאחריותו, בהתאם לנהלי העירייה, למדיניות מינהל חינוך ולהנחיות הממונה.

תחומי אחריות:

- פיקוח ובקרה מנהלתית/ארגונית שוטפת על הסייעות הפדגוגיות באזור שבאחריותו, בהתאם להנחיות משרד החינוך, לנהלי העירייה ולהנחיות הממונה;
- הנחייה, הדרכה ופיקוח מקצועי על הסייעות הפדגוגיות, בהתאם להנחיות הממונה;
- הפעלת מערך הסייעות הפדגוגיות וסייעות הממלאות מקום, כולל גיוסן, מיון, הכשרתן, סיוע לממונה בשיבוץ ומעקב אחר הפעלתן, בהתאם לחוקים, לנהלים ולהנחיות הממונה.

כפיפות:

למנהל/ת תחום בכיר/ה לבקרה והכשרת סייעות פדגוגיות

מטלות עיקריות:

- ♦ הכנת תוכניות עבודה שנתיות לביצוע עבודת הפיקוח על הסייעות הפדגוגיות בבתי הספר ובגני הילדים שבאחריותו ולפעולות ההדרכה לסייעות במהלך השנה;
- ♦ סיוע לממונה בשיבוץ הסייעות הפדגוגיות בבתי הספר ובגני הילדים שבאחריותו, בתיאום עם הממונה ואחראי כ"א במחלקה;
- ♦ פיקוח ובקרה יומיומית על נוכחות הסייעות הפדגוגיות במקום עבודתן עפ"י שיבוץן ובהתאם לנהלים, לרבות קבלת דיווחים שוטפים על נוכחות, איחורים והיעדרויות, איתור ממלאי מקום וויסות העובדות עפ"י הצורך;
- ♦ ריכוז, בדיקה והכנת דיווחים חודשיים על איחורים, היעדרויות ומילוי מקום והעברתן לאחראי כ"א לצורך ביצוע תשלום/ ניכוי בהתאם;
- ♦ פיקוח ובקרה על שיבוץ ונוכחות הסייעות הפדגוגיות במסגרות המאריכות את יום הלימודים, בהתאם לנהלים עירוניים ובתיאום עם כל הגורמים הרלוונטיים והממונה;
- ♦ הדרכה מקצועית של הסייעות הפדגוגיות החדשות וממלאות מקום לפני תחילת עבודתן בכל הקשור לסדרי עבודתן, כולל ארגון והכנת בית הספר והגן לפעילויות חינוכיות, לנהלי בטיחות בעבודה, לשמירת הסדר, לחומרי העבודה, הציוד והאביזרים, בהתאם לנהלים;
- ♦ איתור צרכי הדרכה של הסייעות הפדגוגיות, לרבות ייזום והכנת הצעות ותכניות להשתלמויות והגשתן לממונה;
- ♦ ארגון, ליווי והשתתפות בהשתלמויות מקצועיות של הסייעות בתיאום עם הממונה;
- ♦ פיקוח ובקרה על שמירת הניקיון, סדר וארגון הציוד והאביזרים המתאימים לפעילות בתי הספר וגני הילדים שבאחריותו, בהתאם לנהלים עירוניים, להוראות משרד החינוך ולהנחיות הממונה;



- ♦ ביצוע סיורים שוטפים בבתי הספר ובגני הילדים שבאחריותו לצורך מתן מענים ולפתרון בעיות ופיקוח על עבודת הסייעות הפדגוגיות, בהתאם לנהלים;
- ♦ הכנת דוחות שוטפים על ממצאי הביקורת בבתי הספר ובגני הילדים ועל עבודת הסייעות, על סמך הסיורים בשטח, כולל דיווח על מצב הסדר והניקיון, מצב המבנה וצרכי ההצטיידות והליקויים שנמצאו והכנת חוות דעת והמלצות לתיקונם והעברתם לממונה;
- ♦ קיום בירורים בין מנהלי בתי הספר והגננות לסייעות במקרים בהם מתעוררים חילוקי דעות, כולל סיוע במציאת פתרונות, הכנת פרוטוקולים על מהלך הבירורים והעברתם לממונה;
- ♦ בחירה וסיוע לממונה בשיבוץ הסייעות הפדגוגיות החדשות והסייעות ממלאות מקום, כולל קיום ראיונות ומיון המועמדים עפ"י נתונייהם, הצרכים השוטפים באזור וצרכי אוכלוסיות היעד, קליטתן במערכת העירונית וליווין בהליך הקליטה במוסדות החינוך, בתיאום עם הממונה;
- ♦ וידוא הכשרת הסייעות הפדגוגיות החדשות והסייעות ממלאות מקום, בהתאם לצרכי אוכלוסיות היעד ובכלל זה הפנייתם להשתלמויות עפ"י הצורך, ביצוע הדרכות לצורך מתן הנחיות בנוגע לחוקים ולנהלים רלוונטיים, למדיניות המינהל, למטרות מקצועיות ולתחומי אחריותם, בתיאום עם הממונה;
- ♦ השתתפות בישיבות המחלקה, בהתאם להנחיות הממונה;
- ♦ ביצוע תפקידים נוספים עפ"י קביעת והנחיית הממונה.

מקבלי שירות של נושא התפקיד:

בתוך העירייה: מינהל חינוך, הסייעות הפדגוגיות באזור שבאחריותו.
 מחוץ לעירייה: הורים, תלמידים, מפקחי משרד החינוך, מנהלי בתי ספר, גננות.

דרישות המשרה:

דרישות מקצועיות:

תואר אקדמי* וניסיון של חמש שנים לפחות בעבודה מנהלית/אדמיניסטרטיבית או כסייעת טיפולית בחינוך מיוחד;
 רצוי ניסיון בפיקוח על עובדים ובהדרכתם;
 ידע וניסיון בהפעלת מערכות ממוחשבות;
 יוזמה, כושר תכנון וארגון;
 כושר הפעלת צוות עובדים והדרכתם;
 יחסי אנוש טובים;
 כושר קיום מגע נאות עם עובדים וקהל;
 כושר הבעה בכתב ובע"פ;
 ערבית - על בורייה;
 עברית - ברמה טובה מאוד.

כישורים ומיומנויות:

ידיעת שפות:

דרישות נוספות:

אישור ממשטרת ישראל כי אין מניעה להעסקת המועמד לפי החוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסד המכוון למתן שירות לקטינים, התשס"א-2001 (הדרישה הנ"ל אינה חלה על נשים).

הערות:

1. *בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג – 2012 ולהנחיות משרד הפנים, למכרזים שהדרישה בהם היא השכלה אקדמית כללית ולא תואר ספציפי רשאים להגיש מועמדות גם בעלי הסמכה כהנדסאי/טכנאי, הרשומים בפנקס ההנדסאים והטכנאים, ובתנאי שהם עומדים בכל יתר דרישות הסף במכרז.
 עם זאת, מתמודדים בעלי הסמכה של הנדסאי יידרשו לשנת ניסיון נוספת מעבר לשנות הניסיון הנדרשות במכרז ומתמודדים בעלי הסמכה של טכנאי יידרשו לשנתיים ניסיון נוספות מעבר לשנות הניסיון הנדרשות במכרז הנ"ל.
 כמו כן, על מכרז זה חלה הוראת שעה עד לתאריך 31.12.24.
 בנוסף, רשאים להגיש מועמדות גם בעלי תעודת סמיכה לרבנות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל או אישור לימודים בתכנית מלאה בשיבה גבוהה או בכולל, שש שנים לפחות לאחר גיל 18 ומעבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל. שתיים מתוך שלוש בחינות אלה יהיו בדיני שבת ודיני איסור והיתר, ובתנאי שהם עומדים בכל יתר דרישות הסף במכרז.



2. פרטים נוספים אודות המשרה והכישורים ניתן לקבל אצל גב' אצל גב' דנה אביטל, מנהלת תחום בכירה לבקרה והכשרת סייעות פדגוגיות, בטל' 02-6296628.
3. תנאי ההעסקה של העובד שיבחר עשויים להשתנות בשל המעבר למשרה המוכרזת. העובד שיבחר יוכל להיות מדורג באחד הדורגים שהוגדרו בתיאור התפקיד בלבד.
4. יודגש, כי מועמד שיבחר במכרז והצהיר על קרבת משפחה, מינויו לתפקיד מותנה בבחינה ואישור הגורמים המוסמכים.
5. משרה זו מזכה בהשתתפות העירייה באחזקת רכב, ובלבד שהעובד יעמוד בתנאים המזכים בהשתתפות באחזקת רכב כמפורט בנוהל 24.0407.
6. מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה. לצורך קבלת ההתאמות, חלה על המועמד חובה לציין זאת בתוך השאלון להגשת מועמדות ולצרף אסמכתאות כמתחייב.
7. 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. על מועמד המבקש לקבל עדיפות בשל השתייכותו לקבוצת אוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם מכוח הדין חלה חובה למסור גם מידע בדבר השתייכותו לאותה קבוצה ולצרף אסמכתאות בהתאם.
8. על מנת להוכיח עמידה בדרישות הסף של המכרז, יש לצרף את המסמכים הבאים: קורות חיים, תעודות השכלה, אישורי ניסיון ממקומות עבודה המעידים על הניסיון הרלוונטי. על אישורי הניסיון לכלול: את מהות ופירוט התפקידים, תאריכי העסקה מלאים והיקף המשרה. יובהר, כי ככל שהוגדרו דרישות סף נוספות כגון: רישום בפנקס, רישיון מקצועי, רישיון נהיגה, רישיון רכב, קורסים, הכשרות וכיו"ב, יש לצרף אסמכתאות לכל אחת מדרישות הסף כפי שהוגדרו.
9. עבודה נוספת, פרט לעבודה בעיריית ירושלים, מותנית בקבלת אישור כדין.
10. השתתפות ונטילת חלק בהערכות העירונית לקראת ובעת אירועי חרום ופגעי טבע במסגרת העירייה ו/או המינהל ו/או האגף, בהתאם לחוק שירות עבודה בשעת-חרום, התשכ"ז-1967.
11. יכול והמועמדים יידרשו לעבור מבדקי מיון.
12. בכל מקום בו מפורט תאור תפקידים בלשון זכר הכוונה גם ללשון נקבה: הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר בעלי כישורים מתאימים להתמודד על אותה משרה.

אבקשכם לבדוק אם נמצאים בין עובדי העירייה מועמדים מתאימים למשרה זו ולהמציא לי את שמותיהם בצרף בקשותיהם עד **יום ראשון, יד אב, תשפ"ד, 18/08/2024 בשעה 12:00.**

מועמד העונה לדרישות המכרז ומעוניין להגיש מועמדותו, יגיש מועמדות באמצעות המערכת המקוונת באתר העירוני או ידנית באמצעות טופס הגשת מועמדות בצירוף המסמכים הנדרשים לעמידה בתנאי המכרז. מועמד שלא יצרף את כל המסמכים כנדרש עד לתום מועד הגשת המועמדות, מועמדותו תיפסל.

בכבוד רב,

ליאור ישראלי, עו"ד
ראש מינהל משאבי אנוש והמינהל העירוני

ליאור ישראלי
ראש מינהל משאבי אנוש והמינהל העירוני

העתק: תיק מכרז 318/24