

משאבי אנוש

דרוש/ה מנהל/ת יחידה לצרכים מיוחדים במועצה (100%) - מכרז מספר 14/2024

כללי :

תפקיד : מנהל/ת יחידה לצרכים מיוחדים במועצה

כפיפות ארגונית : מנהל אגף חינוך

דרוג : מח"ר / חינוך ונוער

דרגה : 38-40 / לפי השכלה

היקף משרה : - 100% משרה.

דרישות התפקיד – תנאי סף :

- א. בעל תואר אקדמי, שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים במשרד החינוך. יתרון לבעלי תואר אקדמי בחינוך, ייעוץ או חינוך מיוחד.
או
הנדסאי או טכנאי רשום בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג- 2012 .
או
תעודת סמיכות לרבנות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל
או
אישור לימודים בתכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכולל, שש שנים לפחות אחרי גיל 18 ומעבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל (שתיים משלוש הבחינות יהיו בדיני שבת ודיני איסור.
- ב. **בעל תעודת הוראה.**
- ג. **ניסיון מקצועי :**
עבור בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית כאמור 3 שנות ניסיון מקצועי לפחות בתחום החינוך המיוחד.
עבור הנדסאי רשום 4 שנות ניסיון מקצועי לפחות בתחום החינוך המיוחד
עבור טכנאי מוסמך 5 שנות ניסיון מקצועי לפחות בתחום החינוך המיוחד
- ד. **ניסיון ניהולי :**
3 שנות ניסיון לפחות בניהול צוות עובדים בכפיפות ישירה.
- ה. **הגבלת כשירות :**
לפי סעיף 16 לחוק פיקוח על בתי ספר, תשכ"ט- 1969 :
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.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד :

- עבודה בשעות בלתי שגרתיות.
- עבודה מול גורמים רבים ברשות ומחוצה לה.
- נסיעות מרובות במסגרת התפקיד.
- עבודה עם ילדים ונערים (גילאי 3-18 , חינוך מיוחד עד גיל 21



משאבי אנוש

תיאור התפקיד :

ייעוד

ניהול מערכת החינוך המיוחד בכפוף לחוק החינוך המיוחד, הנחיות משרד החינוך ואגף החינוך ברשות המקומית.

מטרות ותחומי אחריות עיקריים :

1. גיבוש מדיניות מערכת החינוך המיוחד ברשות המקומית ובהלימה למדיניות משרד החינוך כולל דרכי מעקב והערכה לעמידה ביעדים
2. ניהול ומעקב על מערך ההשמה והשיבוץ של תלמידים במוסדות החינוך המיוחד, בתיאום עם מפקחי חנ"מ.
3. ניהול והפעלה של מוסדות החינוך המיוחד.
4. ארגון וניהול כח אדם.
5. גיבוש תכנית התפתחות האוכלוסייה ברשות, בדגש על צרכי בינוי, שינוי אזורי רישום וכיו"ב.

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, הנגזרים מתחומי האחריות :

1. גיבוש מדיניות מערכת החינוך המיוחד ברשות המקומית ובהלימה למדיניות משרד החינוך ובשיתוף עם הפיקוח על החינוך המיוחד.

- א. זיהוי ומיפוי צרכים חינוכיים וארגוניים במערכת החינוך המיוחד.
- ב. תכנון ופיתוח רצף שירותים של מערכת החינוך המיוחד ברשות המקומית בתיאום עם מנהל תחום חינוך ברשות ובשיתוף עם מפקחי משרד החינוך.
- ג. יישום תכנית עבודה שנתית הכוללת הגדרת יעדים ומדדי הערכה.
- ד. הקצאת תקציבים לתוכנית העבודה ומעקב אחר יישומה.
- ה. עדכון תכנית העבודה בהתאם לצרכים ולשינויים במהלך השנה, ביצוע מעקב ובקרה של יישומה ופיקוח על ניצול התקציב.
- ו. מסירת חוות דעת בדיונים לקביעת מדיניות המערכת, היקפי התקציב המוקצים למערכת.
- ז. עדכון תקופתי ודיווח על אירועים חריגים לגורמים הרלוונטיים ברשות ובמשרד החינוך.
- ח. קיום קשרי עבודה ושיתוף פעולה עם מפקחת חנ"מ והמפקחת הכוללת ממשרד החינוך

2. ניהול ומעקב על מערך ההשמה והשיבוץ של תלמידים במוסדות החינוך המיוחד בשיתוף עם מפקחי חנ"מ.

- א. תכנון ואחריות של ועדות ההשמה והשיבוץ.
- ב. שיבוץ של יושבי ראש ועדות ההשמה והשיבוץ.
- ג. מילוי תפקיד יושב הראש בוועדות ההשמה והשיבוץ.
- ד. בקרה על יישום ההחלטות המתקבלות בוועדות ובכלל זה ביצוע מעקב אחר השמת התלמידים במסגרות השונות בכפוף לחוק החינוך המיוחד, הנחיות משרד החינוך ומדיניות אגף החינוך ברשות המקומית.



משאבי אנוש

- ה. קיום קשר עם הורי התלמידים בכל שלבי ההשמה והשיבוץ בשיתוף יועצים חינוכיים של שפ"י.
ו. בקרה על טיפול המחלקה בפניות ההורים, כולל ליווי הורים בתהליך שיבוץ התלמיד.

3. ניהול והפעלה של מוסדות החינוך המיוחד

- א. פיקוח על הפעלת התקנה של מערכת החינוך המיוחד בהתאם לנהלי הרשות המקומית, מדיניותה והנחיות משרד החינוך.
ב. קיום קשר שוטף וביצוע סיורים במוסדות החינוך המיוחד לאיתור בעיות וליקויים וטיפול בהם.
ג. תכנון והפעלה של מערך החינוך הבלתי פורמלי בחינוך המיוחד, לרבות ייזום תכניות לימוד (סל תרבות, תכניות העשרה וכד).
ד. מיון, קליטה ושיבוץ סייעות טיפוליות במוסדות החינוך המיוחד בתיאום עם אגף משאבי אנוש.
ה. פיקוח על עבודת הסייעות.
ו. מיפוי הצרכים וגיבוש תוכנית ההסעים בשיתוף עם רכז ההסעים ברשות.
ז. הגשת בקשות לביצוע רכש של ציוד וריהוט למוסדות החינוך המיוחד.
ח. העברת הבקשות לגורמים המוסמכים ופיקוח על מערך רכישות הציוד.

4. ארגון וניהול כח אדם

- א. מתן הנחיות לכח האדם וביצוע מעקב ובקרה של עבודתם.
ב. תכנון תוכנית ההדרכה לעובדי היחידה ויישומה, בתיאום עם אגף משאבי אנוש.
ג. כתיבה והטמעה של נהלי עבודה במחלקה.
ד. גיוס כח אדם לפי הצורך בתיאום עם אגף משאבי אנוש.
ה. הערכת עובדים אחת לשנה.

התאמות וייצוג הולם:

א. התאמות

מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה למשרה ובלבד שיפרט בטפסי המועמדות שיוגדו על ידו את ההתאמות הנדרשות שלו בצירוף מסמכים או חו"ד מתאימה לעניין זה.

ב. ייצוג הולם:

עדיפות בקבלה למשרה תינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.



משאבי אנוש

הגשת הצעות ומועדים:

לצורך הגשת מועמדות חובה להגיש (להלן: "המסמכים הנדרשים"):

1. שאלון אישי
 2. קורות חיים.
 3. תעודות השכלה בהתאם לדרישות המשרה.
 4. המלצות (במידה וקיים).
- על המעוניינים/ות העונים לדרישות התפקיד להעביר את כל המסמכים הנדרשים לעיל, באופן מסודר וקריא, וזאת לא יאוחר מיום **12/08/2024 בשעה 15:00**, באמצעות הגשה במייל talib@sdan.org.il או לידי הגב' טלי בן דוד, מנהלת משאבי אנוש, במסירה ידנית במשרדי המועצה, בשעות הפעילות הקבועות.
- הגשת מועמדות ללא תעודות השכלה ואסמכתאות רלוונטיות המעידות על ניסיון, רישיונות, השכלה או כל אסמכתא רלוונטית אחרת להוכחת עמידה בתנאי הסף כפי שמפורט בדרישות המשרה לעיל לא תידון והיא תיפסל.
- מועמדים אשר עומדים בתנאי הסף ידרשו לעבור מבחני מיון.
- המכרז נכתב בלשון זכר אך מתייחס לנשים וגברים כאחד.
- איש הקשר ברשות לעניין מכרז זה, מנהלת משאבי אנוש, טלי בן דוד.
- דרכי התקשרות: טלפון 073-2230644

טלי בן דוד
מנהלת משאבי אנוש