



משאבי אנוש

דרוש/ה קצין/ת ביקור סדיר במועצה (100%) - מכרז מספר 13/2024

כללי:

תפקיד: קצין/ת ביקור סדיר במועצה.

כפיפות ארגונית: מנהל אגף חינוך

דרוג: חינוך ונוער

דרגה: ע"פ 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 בשיבה 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 כמוגדר לעיל – הוראה בבית ספר במשך שלוש שנים לפחות או הוראה כגננת (מגילאי חוק לימוד חובה) במשך שלוש שנים לפחות או ניסיון בחינוך הבלתי-פורמלי במשך חמש שנים לפחות. עדיפות לעבודה עם בני נוער בסיכון.

עבור הנדסאי רשום – הוראה בבית ספר במשך ארבע שנים לפחות או הוראה כגננת (מגילאי חוק לימוד חובה) במשך ארבע שנים לפחות או ניסיון בחינוך הבלתי פורמלי במשך שש שנים לפחות עדיפות לעבודה עם בני נוער בסיכון.

עבור טכנאי רשום – הוראה בבית ספר במשך חמש שנים לפחות או הוראה כגננת (מגילאי חוק לימוד חובה) במשך חמש שנים לפחות או ניסיון בחינוך הבלתי פורמלי במשך שבע שנים לפחות. עדיפות לעבודה עם בני נוער בסיכון.

ד. רישום פלילי:

היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים,

תשס"א- 2001

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.



משאבי אנוש

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

תיאור התפקיד:

ייעוד

עובד רשות מקומית ששר החינוך הסמיכו לעניין זה, שתפקידו הבטחת החלת חוק לימוד חובה והתמדת התלמידים במוסדות החינוך במשך 15 שנות לימוד.

מטרות ותחומי אחריות עיקריים:

1. בקרה על תלמידים במסגרת חוק לימוד חובה.
2. איתור ומניעת נשירה של תלמידים.
3. טיפול ומעקב אחר היעדרות של תלמידים.
4. ליווי תהליך מעבר תלמידים ממסגרת חינוכית אחת לאחרת.
5. פעולות הקב"ס בשעת חירום.
6. ייעוץ והנגשת מידע הקשורים לתחום עיסוקו.

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, הנגזרים מתחומי האחריות:

1. בקרה על תלמידים במסגרת חוק לימוד חובה

- א. איתור ילדים החייבים בחוק לימוד חובה שלא בוצע עבורם רישום למוסד חינוכי.
- ב. יצירת קשר עם משפחות הילדים שנרשמו אך לא הופיעו לביה"ס.
- ג. ייזום ופתיחת הליכים משפטיים לצורך אכיפת חוק לימוד חובה, התש"ט 1949- בתיאום עם הלשכה המשפטית של רשות החינוך המקומית.
- ד. מעקב אחר התנהלות התיקים המשפטיים, השתתפות בדיוני בית משפט ומתן חוות דעת בהליך פלילי המתנהל נגד הורי ילד/נער שלא למד בבית הספר באופן סדיר (סעיף 4ב) לחוק לימוד חובה.
- ה. פניה לכל הגורמים המטפלים בתלמיד לקביעת דרכי התערבות חינוכית ולחלוקת תפקידים.
- ו. השתתפות בהליך קליטה, של תלמיד בשל הרחקה או העברה של תלמיד או שיבוץ תלמיד בעקבות הליך הרחקה או העברה.



משאבי אנוש

2. איתור ומניעת נשירה של תלמידים

- א. איתור מוקדם של תלמידים בסכנת נשירה לרבות באמצעות הצלבת רשימות רישום מול הגעה בביה"ס וקיום סיורים באתרים מועדים לילדים משוטטים.
- ב. איפיון וזיהוי המקור לנשירה על מנת להפנות לטיפול הגופים הרלוונטיים.
- ג. קיום פגישות עם הורים ותלמידים בסכנת נשירה או נושרים בשיתוף הגורמים הרלוונטיים (פסיכולוגים, עובדים סוציאליים, קציני מבחן, מורים ומנהלי בתי ספר וכד').
- ד. מעקב, בקרה, תיעוד בקבסנט ודיווח למפקח למניעת נשירה במשרד החינוך על הנשירה הגלויה והסמויה בתיקו האישי של תלמיד שהוגדר בסכנת נשירה.
- ה. ייזום ויישום תכניות טיפוליות מונעות לצמצום ממדי הנשירה ומעקב אחר יישומה.
- ו. טיפול בתלמידים שנשרו, ובכלל זה ייעוץ וסיוע בחיפוש אחר מסגרות מתאימות, על ידי תיווך בין הגורמים השונים ובתיאום עם אגף א' חינוך ילדים ונוער בסיכון.
- ז. השתתפות בצוות בין-מקצועי לדיון בתלמידים מאתגרים שבסכנת נשירה במטרה לאתר דרכים למניעת הנשירה או למצוא עבורם חלופות לימודיות.
- ח. מעקב ו/או השתתפות בוועדות השמה הדנות בתלמידים מאתגרים בסכנת נשירה המטופלים ע"י הקבסי"ם.

3. טיפול ומעקב אחר היעדרות של תלמידים

- א. איתור נתונים אודות היעדרות של תלמידים מבתי הספר.
- ב. הצלבת המידע אודות היעדרות עם מידע רלוונטי מהגורמים השונים ברשות ובמשרד החינוך.
- ג. גיבוש תכניות ביקורים חודשיות בבתי הספר, בתיאום עם מנהלי בתי ספר.
- ד. עריכת ביקורים בבתי הספר לשם מעקב אחר נוכחות התלמידים בתיאום עם מנהלי בתי ספר.
- ה. קיום קשרי עבודה עם המפקח והמדריכים למניעת נשירה.
- ו. קיום קשר עם כל הגורמים המטפלים בתלמיד – הקב"ס כמתכלל מקרה (casemanager) נמצא בקשר שוטף עם הגורמים הבאים: עובדים סוציאליים, פסיכולוגים, קציני מבחן, עובדי קידום נוער ועוד, לקביעת ותיאום דרכי ההתערבות ולחלוקת התפקידים.
- ז. השתתפות בישיבות של המוסד החינוכי ושל רשות החינוך המקומית(ועדה בין מקצועית מוסדית וועדת התמדה רשותית).

4. ליווי תהליך מעבר תלמידים ממסגרת חינוכית אחת לאחרת

- א. ריכוז דיווחים על מעבר תלמידים ממסגרת חינוכית אחת לאחרת.
- ב. מעקב אחר קליטתם של תלמידים העוברים ממסגרת ברשות למסגרת מחוץ לרשות.
- ג. תיאום וקשר עם קצין הביקור הסדיר ברשות חינוך מקומית אחת במקרים שמדובר בתלמיד הלומד במוסד אך מתגורר בפועל ברשות האחרת.
- ד. קיום מפגשים קבועים בין המחנכים, ההורים והתלמיד.



משאבי אנוש

- ה. התאמת חלופות חינוכיות אפשריות לתלמיד.
- ו. מעקב אחר תלמידים שלא נמצאו להן מסגרות חלופיות לאחר החלטת ועדת ההשמה/ועדת התמדה.
- ז. ייצוג הצרכים של התלמיד בתהליך המעבר.
- ח. מעקב אחר תלמידים משובצים במוסדות חינוך במעמד פטור ובמוסדות חינוך תרבותיים-ייחודיים.

5. פעולות הקב"ס בשעת חירום

- א. השתתפות בשלב היערכות לחירום של מכלול החינוך רשותי – נהלים, תרגילים ואימונים.
- ב. השתתפות במכלול החינוך / צוותים עירוניים בשעת חירום.
- ג. יסייע למנהל מכלול חינוך בשעת חירום בכל תחום מצבת התלמידים ואיתור תלמידים נעדרים בזמן חירום.

6. ייעוץ והנגשת מידע הקשורים לתחום עיסוקו

- א. הפצת איגרת מידע בנושא הביקור הסדיר ודרכי פעולה בתחילת כל שנה לבתי הספר.
- ב. השתתפות בישיבות ההערכות בתחילת השנה והצגה בפני המנהל וצוות ביה"ס את "חוק לימוד חובה" ואת נהלי העבודה עימו בשיתוף המפקח על מניעת נשירה.
- ג. השתתפות בוועדות התמדה והכוון לצורך מעקב אחר שיבוצם של כל התלמידים פעמיים בשנה: במהלך חודש נובמבר ולא יאוחר מסוף מרץ של כל שנת לימודים.
- ד. מתן חוות דעת בישיבות וועדות מקצועיות השונות בקהילה ודיווח אודות התלמידים שבטיפולו.
- ה. הנגשת המידע הרלוונטי, זכויות וחובות למנהלי בתי הספר ולהורים.
- ו. השתתפות בהכשרות והשתלמויות – הקב"ס נדרש להשתתף באופן שוטף בהכשרות ובהשתלמויות הנוגעות לתחום עיסוקם הרחב של הרשות ושל משרד החינוך. הקב"ס נדרש
- ז. להיפגש על פי הצורך עם ממונים לביקור סדיר והמנחים המחוזיים של המשרד.

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