



מרכז פנימי/חיצוני לתפקיד מנהלת המחלקה לחינוך מיוחד (צרכים מיוחדים)

מס' מכרז- 5/2022

היקף המשרה – 100% משרה.
דירוג ודרגה- מנהלי +11 - 9 /מח"ר 39-41 /חברה ונוער – בהתאם להשכלת המועמד.
כפיפות ארגונית – מנהל אגף החינוך.
אגף – חינוך.

תיאור התפקיד:

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

תחומי אחריות:

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

2. ניהול ומעקב מערך ההשמה והשיבוץ של תלמידים במוסדות החינוך המיוחד, בשיתוף עם מפקחי

חנ"מ:

- א. אחריות על תהליך קליטת תלמידים במערכת החינוך המיוחד ובדיקת זכאות לסייעת צמודה/רפואית.
- ב. תכנון ואחריות של ועדות ההשמה והשיבוץ.
- ג. שיבוץ של יושבי ראש ועדות ההשמה והשיבוץ.
- ד. מילוי תפקיד יושב הראש בוועדות ההשמה והשיבוץ.
- ה. 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.
- ו. קיום קשר עם הורי התלמידים בכל שלבי ההשמה והשיבוץ בשיתוף יועצים חינוכיים של שפ"י.
- ז. בקרה על טיפול המחלקה בפניות ההורים, כולל ליווי הורים בתהליך שיבוץ התלמיד.

3. ניהול והפעלה של מוסדות החינוך המיוחד:

- א. פיקוח על הפעלת התקינה של מערכת החינוך המיוחד בהתאם לנהלי הרשות המקומית, מדיניות 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 רפואיות/צמודות במוסדות החינוך המיוחד בתיאום עם אגף מחלקת משאבי אנוש ואחריות על מערך תפעול תקין.
- ה. פיקוח על עבודת הסייעות.
- ו. מיפוי הצרכים וגיבוש תוכנית ההיסעים בשיתוף עם רכז ההיסעים ברשות.

4. ארגון וניהול כח אדם.

- א. מתן הנחיות לכוח האדם וביצוע מעקב ובקרה של עבודתם.
- ב. כתיבה והטמעה של נהלי עבודה במחלקה.
- ג. גיוס כח אדם לפי הצורך בתיאום עם אגף משאבי אנוש.
- ד. הערכת עובדים אחת לשנה.

תנאי סף:

השכלה:

א. בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ.

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 בכלל, 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 והיתר).

ב. **וגם** בעל תעודת הוראה, תעודת הסמכה או רישיון הוראה קבוע כמוגדר בסעיף 1 לתקנות הרשויות המקומיות (מנהל מחלקת חינוך) (כשירות), תשס"ג – 2003.

המנהל יחויב לסיים בהצלחה – קורס להדרכת מנהלי מחלקות חינוך, לא יאוחר משלוש שנים מתחילת מינויו. עדכון שכרו ככל שיועסק בחוזה אישי מותנה בסיום הקורס כאמור.

ניסיון מקצועי:

- עבור בעל תואר או השכלה תורנית כאמור – 4 שנות ניסיון מקצועי לפחות בתחום החינוך המיוחד.
- עבור הנדסאי רשום – 5 שנות ניסיון מקצועי לפחות בתחום החינוך המיוחד.
- עבור טכנאי מוסמך – 6 שנות ניסיון מקצועי לפחות בתחום החינוך המיוחד.

דרישות נוספות:

יישומי מחשב – היכרות עם תוכנות ה Office לרבות אקסל.



הגבלת כשירות -

- עובד חינוך מחויב באישור העסקתו כעובד חינוך בכתב מהמנהל הכללי. 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.
 - בגיר שהורשע בעבירת מין בהתאם להוראות.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- עבודה בשעות בלתי שגרתיות.
- עבודה מול גורמים רבים ברשות ומחוצה לה.
- עבודה בצוותי עבודה.

הערות:

-בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) התשפ"א 2021 תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם (חרדים, עולים חדשים, בעלי מוגבלויות, עולים מאתיופיה) אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים. -בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. -הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה. -מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד לבין ענייניו/ ענייניה האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה; בהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים. -מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליך המיון והקבלה מחמת מוגבלותו, בשאלון האישי למועמד ישנה אפשרות לציין צורך זה.

המעוניינים יוכלו להגיש את בקשותיהם למשרות בצירוף קורות חיים, שאלון מועמד/ת המצורף בקישור הבא:

<https://k-m.org.il/uploads/n/1581246719.3819.pdf>

תעודות השכלה ומסמכים נוספים בהתאם לדרישות התפקיד עד לתאריך ה- 18/03/2022, יום ו', ט"ו באדר ב' תשפ"ב, לידי אורנית בן דוד/רחל דנינו עיריית קריית מלאכי, מרכז מסחרי 1. טל 08-8500816 / 08-8500847, פקס-08-8600524 או למייל michrazim@k-m.org.il. מועמדים מתאימים בלבד יענו, מועמדות שתגיע ללא כל הטפסים והתעודות לעיל לא תיבחן.

בכבוד רב,

אליהו זוהר
ראש העיר