

מכרז פנימי- פומבי 145/2025
רפרנטית תומכות חינוך – באגף הקדם יסודי במינהל החינוך

תיאור התפקיד:

רפרנטית תומכת החינוך אחראית לניהול, תיאום ושיבוץ צוות תומכות החינוך במוסד החינוכי, תוך הבטחת תקינות המשאבים, התאמה אישית של תומכת החינוך לתלמידים וייעול פעולתה של המחלקה. בנוסף, הרפרנטית פועלת בממשק עם הצוות החינוכי והגורמים המקצועיים הרלוונטיים ובהתאם לנהלי משאבי אנוש בנושא.

תחומי אחריות:

1. **שיבוץ סייעות:**
 - תיאום שיבוץ יומיומי של תומכות החינוך בהתאם לצורכי המערכת.
 - ריכוז ותפעול מערך שיבוצי תומכות החינוך בגני הילדים, תוך שמירה על גמישות והתאמה לשינויים ברגע האחרון.
 - הקפדה על התאמת תומכת החינוך לתלמידים עם צרכים מיוחדים, תוך התחשבות בכישורים של כל תומכת החינוך.
2. **ניהול מערך כח האדם:**
 - מעקב אחרי דוחות הנוכחות של תומכות החינוך, כולל חופשות, היעדרויות, בדיקת התאמות ודיווח שוטף למשאבי אנוש.
 - תיאום עם המנהלים והגננות בנוגע לשיבוצים ומילוי מקום.
3. **תמיכה והדרכה לסייעות:**
 - פיקוח על ביצועי תומכות החינוך והדרכתן בהתאם לנדרש בתפקידן.
 - מענה לפניית תומכות החינוך.
4. **קשר עם צוותי ההוראה וההנהלה:**
 - עבודה צמודה עם מנהלי המוסד בנוגע לצרכים משתנים של תומכות החינוך והתלמידים.
 - מתן פתרונות בזמן אמת לשיבוצים לא מתואמים ולבעיות עבודה, בכפוף לאישור משאבי אנוש.
5. מענה למשימות היחידה המשתנות מעת לעת, וכל מטלה נוספת שתוטל ע"י הממונה הישיר.

דרישות התפקיד - תנאי סף:

השכלה:

12 שנות לימוד ובגרות מלאה.
תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחו"ל- יתרון.

ניסיון מקצועי:

- ניסיון מקצועי מוכח ומוצלח במשאבי אנוש/אדמינסטרציה/חינוך במשך שנה לפחות.
- שליטה במחשב בתוכנות ה - OFFICE.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- עבודה בשעות בלתי שגרתיות.
- הגעה מוקדמת 07:00 בהתאם לצורך לטיפול בהחלפות עובדים.
- עבודה מול מחלקות וגורמים רבים בתוך הרשות.

כישורים אישיים:

- יחסי אנוש מצוינים, תודעת שירות גבוהה ויכולת עבודה מול הורים, תלמידים וצוותים חינוכיים.
- יכולת ארגון גבוה, קפדנות ותשומת לב לפרטים.
- גישה חינוכית ויכולת עבודה בצוות.

כושר לקיים ולטפח יחסים בינאישיים, כושר התבטאות בכתב ובע"פ, סדר וניקיון, כושר התמדה.
קפדנית ודיוק בביצוע.

מתח דרגות: 7 - 9

היקף משרה: 100%

איוש תפקיד: 1/2026

סעיף תקציבי: 812100110

כפיפות: למנהלת אגף הקדם יסודי בחינוך

הערות:

1. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. הזדמנות שווה ניתנת לאשה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
2. מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד/ת לבין ענייניו/ענייניה האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה; בהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים.
3. לפי נוהל לבדיקה ומניעת ניגוד עניינים עובדי הרשויות המקומיות (פורסם בחוזר מנכ"ל משרד הפנים מס' 2/2011 ביום א' בניסן התשע"א, 5 באפריל 2011)-על המועמד שייבחר למשרה מהמשרות המפורטות בנוהל למלא שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים ולערך הסדר למניעת ניגוד עניינים אם יידרש וזאת כתנאי לכניסתו לתפקיד, בהתאם להוראות הנוהל.
4. לפנייה יצורפו תעודות השכלה ו/או השתלמויות בהתאם לנדרש בנוסח המכרז.
אישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים **(על אישורי העסקה לכלול תאריכי העסקה מלאים, היקפי משרה, פירוט עיסוקיו בתפקיד וניסיונו הניהולי ככל שנדרש)**, להוכחת העמידה בתנאי הסף, והמלצות ממעסיקים קודמים. כמו-כן, יש לצרף קו"ח (כולל דרכי תקשורת), קו"ח יכללו בין השאר פירוט מלא ביחס להשכלה והניסיון המקצועי והניהולי של המועמד והשאלון המצורף. **בקשות שלא יצורפו אליהם כל המסמכים הדרושים, לא תובאנה לדיון בפני וועדת הבחנים.**
5. הליך המיון יבוצע רק למועמדים העונים על תנאי הסף בהתאם לנדרש בנוסח המכרז, והגישו מועמדותם בפרק הזמן שנקבע לכך. העמידה בתנאי הסף תבחן לפי אסמכתאות בלבד ואין די בקורות החיים להוכחת עמידה בתנאי הסף. **10 המועמדים שיוערכו כמתאימים ביותר יוזמנו לראיון בפני ועדת המכרזים.**
6. הרשות המקומית תדרוש, עפ"י שיקול דעתה הבלעדי מהמועמדים, להיבחן במבחני התאמה, בעל פה או במעשה או במבחן במסגרת הגופים העוסקים בכך, טרם זימונם לוועדת המכרזים.
7. לגבי מועמדים אשר מעוניינים לשמור על סודיות מועמדותם מתבקשים לציין זאת מפורשות בפנייתם. במקרה בו הרשות תהיה מעוניינת חרף הסודיות לפנות לצדדים שלישיים לצורך מידע ו/או המלצה, תימסר הודעה על כך מראש למועמדים הנ"ל בכדי לאפשר להם להסיר מועמדותם אם יחפצו בכך.
8. מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה. המועמד נדרש להעביר מידע מלא בדבר הצורך להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה, ובכלל זה פירוט ההתאמות הנדרשות וצירוף מסמכים או חוות דעת מתאימה לעניין זה שיש בידי המועמד.
9. 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. המועמד המבקש לקבל עדיפות בשל השתייכותו לקבוצת אוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם מכוח הדין ימסור גם מידע בדבר השתייכותו לאותה קבוצה.
10. הרשות המקומית אינה מתחייבת לקבל הצעה כלשהי והיא שומרת על זכותה להפסיק בכל עת או שלב את הליכיו של מכרז זה.
11. הרשות המקומית שומרת על זכותה להאריך את המועד האחרון להגשת מועמדות למשרה האמורה.
12. על המכרז חלות ההוראות הקבועות בתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים ברשויות המקומיות), תש"ס – 1979.
13. בכפוף להוראות כל דין וקבלת כל האישורים הדרושים, המועמד שיזכה יהיה מנוע מלעסוק במקצועו במסגרת עסק פרטי ו/או בכל עיסוק אחר.
14. המועמד מתחייב שלא לעסוק ולא לטפל בכל עניין שיש בו משום ניגוד עניינים לתפקידו כעובד של עיריית מודיעין מכבים רעות.
15. ההוראות יהוו חלק בלתי נפרד מהתקשרות בין המועמד לבין עיריית מודיעין מכבים רעות.

מועמד שלא יצרף תיעוד מתאים המאמת את הדרישות הנ"ל תיפסל מועמדותו על הסף.

אופן הגשת המועמדות:

הגשת המועמדות למשרה זו הינה באמצעות **טופס מקוון בלבד** באתר הדרושים של העירייה www.modiin.muni.il בצירוף כל המסמכים שידרשו בתהליך המקוון.

יש לקרוא את ההנחיות לפני ובמהלך הגשת מועמדות, נדרש למלא את כל השלבים בעת הגשת המועמדות כגון: שאלון העלאת הקבצים הנדרשים ומבחן התאמה. חובה לצרף טפסי הגשת מועמדות וקורות חיים ואישורים להוכחת עמידה בדרישות הסף לתפקיד, הגשת מועמדות שלא כנדרש לעיל ו/או לאחר המועד האמור, תיפסל על הסף.

מועד אחרון להגשת מועמדות **9.12.2025** בשעה **12:00**