



הליך שווינוני 27/26

למועצה אזורית מרום הגליל דרושים/ות

סייע/ת לימודי חינוכי בבית הספר נארת בריחנייה

העסקה זמנית דרך תקציב גפ"ן בית ספרי עד ה- 30/06/2026 :

היחידה : מחלקת החינוך.

דרגת המשרה ודירוגה : מנהלי, מתח דרגות 5-7.

היקף העסקה :

משרה ראשונה : 62.5% משרה, 25 שעות שבועיות. ימים א'-ה' בין השעות 08:00-13:00 על פי לוח שנה של בית הספר.

סוג מכרז : הליך שווינוני.

תיאור התפקיד

ייעוד :

מתן סיוע ותגבור לצוותי ההוראה בבית הספר בתהליכי הוראה במבני הלמידה השונים: פרטני, קבוצתי, כיתתי.

תחומי אחריות :

1. מתן תמיכה למורה בפעילות הכיתתית.
2. הגשת סיוע פרטני לתלמידים.
3. השתתפות בפעילויות המורים.

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, הנגזרים מתחומי האחריות:

1. מתן תמיכה למורה בפעילות הכיתתית והקבוצתית

- א. מילוי משימות לשם סיוע בכיתה לתלמידים ברמות שונות על פי הנדרש על פי תוכנית העבודה ובתיאום עם המורה בכיתה במבני הלמידה השונים: פרטני, קבוצתי, כיתתי.
- ב. הגשת עזרה ומתן מענה לתלמידים באירועי למידה שונים חוץ כיתתיים (מרחבי למידה, סביבה מוזיאלית, חדר מחשבים וכדומה).
- ג. בדיקת משימות שונות ועמידה ביעדים המוגדרים לתלמידים על פי מחוון שיינתן על ידי המורה.
- ד. השתתפות ומתן עזרה בארגון אירועים שונים בחיי בית הספר והכיתות כגון: טקסים, ימי חג, ימי שיא על פי דרישת המנהל וצוות המורים.
- ה. הכנת חומרי למידה רלוונטיים ומותאמים בהתאם לתוכנית השבועית שקיבל מהמורה.

2. הגשת סיוע פרטני לתלמידים

- א. הוראה פרטנית בהתאם לתוכנית שנתית אישית שהוגדרה לכל תלמיד בהנחיה והדרכת הצוות הפדגוגי.
- ב. תיעוד תהליכי הלמידה של התלמידים ע"פ כלים הניתנים ע"י המורה במפגשי ההוראה הפרטניים.
- ג. דיווח תקופתי למורה בכיתה ולצוות הפדגוגי אחר התפקוד והתקדמות התלמידים המקבלים סיוע פרטני.

3. השתתפות בפעילויות צוות המורים

- א. השתתפות בהשתלמויות פנים בית ספרית, ימי היערכות, ימי הורים ובאספות הורים בכיתה.

מאפייני העשייה היחודיים בתפקיד :

- א. עבודה עם תלמידים.
- ב. עבודה בצוותי עבודה.



כפיפות:

כפיפות מקצועית וארגונית למנהל בית הספר.
כפיפות מנהלתית למנהל חינוך ברשות.

תנאים מקדימים למינוי:

ידע והשכלה:

השכלה: 12 שנות לימוד.

קורסים והכשרות מקצועיות: סיים בהצלחה קורס עזרה ראשונה.

שפות: שליטה בשפות עברית, ערבית וצ'רקסית.

יישומי חשב- ידע בתפעול תוכנות OFFICE - יהווה יתרון.

רישום מקצועי: לא נדרש.

ניסיון מקצועי: ניסיון של שנתיים בתפקידי הדרכה או עבודה עם ילדים.

ניסיון ניהולי: לא נדרש.

רישום פלילי: היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין, תשס"א-

2001.

הגבלת כשירות:

לפי סעיף 11 לחוק פיקוח על בתי ספר, תשכ"ט- 1969 :

- 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.

מועד פרסום: 26/1/2026.

עדיפות תינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

את ההצעות יחד עם מילוי שאלון אישי (המופיע באתר המועצה תחת דרושים), ובצירוף צילומי תעודות המלצות, מסמך קו"ח מפורט, אסמכתאות על העסקה קודמת, יש לשלוח במייל בציון מס' המכרז ל- info@mrg.org.il לא יאוחר מיום 2/2/2026, עד השעה 14:00.

משרה זו הינה זמנית ועל בסיס תקציב פעולה (גפ"ן בית ספרי) ותימשך עד לסיום שנת תשפ"ו ה- 30/06/2026.

הבהרה מגדרית: המכרז נכתב בלשון זכר מטעמי נוחות אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.

על החתום,

עמית סופר

ראש המועצה האזורית

מרום הגליל