

מכרז משולב
למועצה מקומית אלפי-מנשה
דרוש/ה
מזכיר/ה ורכז/ת חינוך מיוחד

תיאור המשרה: מזכיר/ה ורכז/ת חינוך מיוחד
מתח הדרגות: דירוג עובדי חינוך נוער ו/או מינהלי 7-9
(אחראית נושא)
היקף מישרה: 100%

תיאור התפקיד:

תאור עבודת מזכירות

- ❖ קשר רצוף ותדיר עם גורמי חוץ: משרד החינוך, פיקוח חינוך מיוחד, מתי"א, שפ"חים ברשויות שונות, מסגרות של החינוך המיוחד וכו'.
- ❖ קשר פנים: מנהלות בתי"ס, יועצות, מנהלת גיל הרך, עו"ס (פעמים רבות ילדים המטופלים בשפ"ח משפחותיהם מטופלות ברווחה).
- ❖ מתן מענה לפסיכולוגים של השפ"ח, לרבות פתיחת תיקים אישיים, תאום פגישות ואבחונים, צילום סטים של כלי אבחון, תיאום תצפיות בגני ילדים וכד'.
- ❖ איסוף מידע ומסמכים לגבי תלמידים.
- ❖ טיפול בדואר נכנס/ יוצא.
- ❖ מענה טלפונים, הדפסות, תיוק וכד'.

תאור עבודה – רכזת חינוך מיוחד

- ❖ ניהול ומעקב על מערך ההשמה והשיבוץ של התלמידים במוסדות החינוך המיוחד בשיתוף מפקחי חנ"מ.
- ❖ תיאום עם הפיקוח לחינוך מיוחד מועדי וועדות השמה לאורך שנת הלימודים.
- ❖ תיאום קבלת חדר הישיבות לימי הוועדות.

❖ ריכוז מועדים בטבלה והפצה לכל הגורמים הנוגעים בנושא: מנהלת מחלקת חינוך, מפקחות, מנהלות בתי"ס וגנ"י, יועצות, מנהלת מח' הרווחה, פסיכולוגים ונציגי הורים מטעם משרד החינוך.

- ❖ הכנת ישיבות וועדות השמה לרבות קבלת שמות תלמידים העולים לוועדות קרובות, ריכוז מסמכים רלוונטיים המעידים על מצבו של התלמיד כתיק בפני עצמו.
- ❖ הזנת נתוני התלמידים בתוכנת וועדות השמה של משרד החינוך.
- ❖ קביעת סדר יום והפצה במייל ודואר לכל הגורמים המשתתפים בוועדה.
- ❖ הזמנות משתתפים בוועדה – מעבר לחברי וועדה קבועים, המוזמנים לוועדה שונים מילד לילד (מחנך, הורים, גננת, מורת שיח, פסיכולוג וכד').
- ❖ תזכורת טלפונית להורים וגורמים נוספים כיומיים לפני הוועדות.
- ❖ השתתפות פעילה בוועדות: עמידה בל"ז סדר יום, רישום פרוטוקול וכד'.
- ❖ בסיום כל וועדה הכנסת פרוטוקול בתוכנה של משרד החינוך, הפקת החלטות ושליחתן בדואר רשום להורים, וכן לגורמים נוספים הנוגעים לתלמיד כגון: מנהלי בית-ספר, מנהלת מחלקת החינוך, מנהלת מדור גיל הרך ויועצות.
- ❖ חיפוש מסגרות מתאימות לכל ילד: צילום כל התיקים ושליחתם בדואר לרשויות הרלוונטיות.
- ❖ מעקב טלפוני לוודא אם אכן התקבל החומר, סיכוייו של התלמיד להתקבל, מי מהם נקלט, קשר עם הורים.
- ❖ ליווי הורים וביקור במוסדות חינוך מיוחד.
- ❖ מעקב חידוש זכאות לתלמידים הנמצאים במסגרת חינוך מיוחד.
- ❖ לדאוג לאישור לימודי חוץ לרשות קולטת ועדכון האחראית על הסעות תלמידים.
- ❖ השתתפות בוועדות שילוב – גני ילדים טרום חובה.
- ❖ נסיעות למתי"א, משרד החינוך, רשויות ופגישות הנוגעות לילדים הנמצאים במסגרות המיוחדות.

- ❖ ריכוז פניות מרשויות – שיבוץ תלמידי חוץ בחינוך המיוחד במסגרות הקיימות ביישוב, זימון וועדות שיבוץ המתקיימות בדרך כלל בתי"א דרום השרון, משלוח תשובות לרשויות ועדכון מנהלות ביה"ס.
- ❖ אחריות על כל נושא הסייעות הצמודות והרפואיות בחינוך המיוחד, לרבות גיוס, קליטה ושיבוץ כ"א, מילוי דיווחי נוכחות והעדרויות ו/או שינויים בתנאי העסקה ו/או מילוי מקום.
- ❖ ביצוע מטלות ומשימות נוספות בתחום הרחב של העיסוק בהתאם להנחיות מנהל/ת המחלקה.

דרישות המשרה:

- ❖ 12 שנות לימוד לפחות - בגרות מלאה. תואר אקדמי או בעל/ת תעודת הוראה – יתרון.
- ❖ ניסיון מקצועי מוכח ומוצלח כמזכיר/ה בארגון, במוסד או ברשות מקומית במשך שנה אחת לפחות.
- ❖ ידע וניסיון בניהול משרד ממוחשב (הכרת תוכנות אופיס, אקסל ו-WORD).
- ❖ יחסי אנוש ותקשורת בינאישית טובה ויכולת עבודה עם קהל.
- ❖ עבודה בשעות בלתי שגרתיות.
- ❖ עבודה מול גורמים רבים ברשות ומחוצה לה.
- ❖ עבודה בצוותי עבודה.

כפיפות:

מנהל/ת מחלקת חינוך של המועצה.

לפרטים נוספים, נא לפנות לפרי אדרי עראמי, מנהלת מח' חינוך,
בטלפון מס' 09-9538205

על המועמדים/ות בעלי/ות הכישורים הנ"ל, להציג מועמדותם בצירוף
קורות חיים, תעודות והמלצות, למנכ"ל המועצה לכתובת רח' גלבוע
116 אלפי מנשה 44851.

או בפקס מס' 09-7925262 עד לא יאחר מיום רביעי ה-

27.12.2017

בשעה 12:00.

בברכה

יעקב אחיון

מנכ"ל המועצה