

### מناقصة رقم 08/26

## לوظيفة موظف/ة بديل/ة مساعدة/ة للتربية والتعليم في الصف/الروضة لاولاد PDD

\* يجب قراءة نص العطاء بعناية من أجل تقديم كل ما هو ضروري لاستيفاء الشروط الاجبارية

القسم:	إدارة التربية والتعليم
المسمى الوظيفي:	موظف بديل/ة مساعدة/ة للتربية والتعليم للصف/الروضة لاولاد PDD
درجة الوظيفة وتصنيفها:	داعم/ة التربية والتعليم الخاصة
نسبة الوظيفة:	1 وظائف بدوام جزئي تخضع لموافقة وموازنة وزارة التربية والتعليم
شرح عن الوظيفة:	<p>المساعدة في الأنشطة الصفية أثناء إنجاز المهام التنظيمية والتربوية في التعليم الخاص وفقاً لخطة عمل الفصل وبرنامج الدراسة الشخصية الذي يتكيف مع قدرة كل طفل / طالب وقيوده وكذلك وفقاً لسياسة وتعليمات وزارة التربية والتعليم.</p> <p><b>المسؤوليات: تفصيل الأداء والمهام الرئيسية</b></p> <p><b>1. تقديم المساعدة الفردية للطلاب</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• تقديم المساعدة الفردية في إكساب المهارات وممارستها، حسب توجيهات الفريق التعليمي والفريق الطبي المساعد وإدارة المدرسة.</li> <li>• مرافقة الطالب إلى المعالجات المهنية المختلفة داخل المدرسة وخارج أسوار المدرسة، ضمن ساعات الدراسة.</li> <li>• مساعدة المعالجين والمعلمين المحترفين أثناء علاج الطالب حسب تعليماتهم.</li> </ul> <p><b>2. تقديم المساعدة الجسدية والاهتمام بنظافة الطلاب</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• الاهتمام بنظافة الطلاب ونظافة البيئة ورفاهية الطلاب.</li> <li>• المساعدة في حالة صعوبة الحركة وتقديم المساعدة في الجوانب التمريرية في المراحيض والاستحمام والأكل وارتداء الملابس.</li> <li>• الإشراف على الطلاب أثناء الأنشطة في الساحة وفي الفصول الدراسية وفي الأنشطة التي تتم خارج أسوار المدرسة، حسب إدارة المدرسة.</li> </ul> <p><b>3. المساعدة التنظيمية للموظفين التربويين</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• إعداد الوسائل الدراسية والمعدات المساعدة للطلاب والفصل، بالتنسيق المسبق مع وتحت مسؤولية الطاقم التربوي.</li> <li>• تلقي التعليمات والتوجيه من مرشدي المدرسة والمربي.</li> <li>• تنظيم الفصل بعد المدرسة.</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• المساعدة في أنشطة تعزيز العلاقات الاجتماعية بين طلاب الصف بالتنسيق مع الموظفين المحترفين.</li> <li>• المشاركة ومساعدة الطلاب في المناسبات الخاصة خارج ساعات الدراسة.</li> <li>• المشاركة في اجتماعات الفريق وإطلاع الفريق التعليمي على الأحداث غير العادية.</li> </ul> <p>4. المساعدة في مرافقة الطلاب في وسائل النقل</p>	
<p><b>التعليم:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• إكمال التعليم الثانوي – 12 سنة دراسية. (يجب أرفاق شهادة)</li> <li>• اجتياز دورة الإسعافات الأولية بنجاح (في حالة عدم إكمالها - الالتزام بإكمال الدورة عند الالتحاق بالوظيفة).</li> </ul>	<p>شروط اجبارية:</p>
<p><b>متطلبات إضافية:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• العمل خلال الإجازات حسب التناوب الذي تحدده إدارة التعليم.</li> <li>• إتقان اللغة العبرية.</li> <li>• عدم وجود إدانة بجريمة جنسية وفقا لقانون منع تشغيل مرتكبي الجرائم الجنسية في بعض المؤسسات، 2001.</li> </ul> <p><b>حدود الأهلية:</b></p> <p>بحسب المادة 16 من قانون الإشراف على المدارس 1969: لا يجوز للموظف الالتحاق بالتعليم في حالة حدوث أي مما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• أدين بجريمة تمس أمن الدولة</li> <li>• إدانته بجريمة أخرى تتعلق بالتشهير ويرى المدير العام أنه في ضوء هذه الإدانة فإن الموظف غير صالح للعمل كموظف في التعليم.</li> <li>• ثبت للمدير العام أن سلوك الموظف له تأثير ضار على الطلاب.</li> </ul>	
<p>الموثوقية المصدقية، الصرامة والالتزام بالمواعيد في الأداء، البقظة والانتباه في الإشراف على الأطفال، النشاط، القدرة على المثابرة، القدرة على مواجهة الأعمال الصعبة، القدرة على الالتزام بالمواعيد النهائية، العمل في ساعات غير عادية، أخلاقيات العمل العالية.</p>	<p>مميزات خاصة:</p>
<p>نائب مدير القسم اللوجستي في إدارة التربية والتعليم</p>	<p>تحت إشراف:</p>
<p>المناقصة مكتوب بلغة الذكر ولكنه موجه لكل من الرجال والنساء.</p>	<p>ملاحظة:</p>



### מلاحظات للتقديم:

1. المعنيين سوف يقدمون مقترحاتهم عن طريق استخدام نموذج يمكن تنزيله من موقع ويب البلدية:  
<https://www.nof-hagalil.muni.il/hids> أو احصل عليه من قسم إدارة الموارد البشرية بالبلدية.
  2. يجب إرفاق السيرة الذاتية والشهادات وتأكيدات التوظيف وفقاً للطلب الوارد في طلب المناقصات في موعد أقصاه تاريخ **09/02/2026 حتى 10:00 صباحاً**.
  3. تم تعديله لفئة تنتمي إلى السكان الذين يحق لهم التمثيل المناسب، التي لم تمثل بشكل كاف بين موظفي السلطة المحلية، مع مراعاة الامتثال للشروط الاجبارية
  4. يحق للمتقدمين ذوي الاحتياجات الخاصة الحصول على تعديلات في إجراءات التوظيف، حسب المطلوب
  5. تقع المسؤولية وتأكيد قبول تقديم الطلب على عاتق المرشح/ة للوظيفة
- سيتم رفض الطلب بدون إرفاق المستندات المناسبة بشكل قاطع!  
للاستفسارات، اتصل بقسم إدارة الموارد البشرية في البلدية السيدة عيدين منشكو، هاتف رقم:

/ 04-6478809 أو عبر البريد الإلكتروني [hrmihrazim@nallit.org.il](mailto:hrmihrazim@nallit.org.il)

