משאבי אנוש
מייל: edenm@nallit.org.il
טל': 04-6478809

שנים של הגשמה.
נוף הגליל

مناقصة رقم 26/31
لوظيفة موظف/ة بديل/ة مساعد/ة للتربية والتعليم في الصف/الروضة لاولادPDD

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

القسم:	إدارة التربية والتعليم
المسمى الوظيفي:	موظف بديل/ة مساعد/ة للتربية والتعليم للصف/الروضة لاولاد PDD
درجة الوظيفة وتصنيفها:	داعم/ة التربية والتعليم الخاصة
نسبة الوظيفة:	13 وظائف بدوام جزئي تخضع لموافقة وموازنة وزارة التربية والتعليم
شرح عن الوظيفة:	المساعدة في الأنشطة الصفية أثناء إنجاز المهام التنظيمية والتربوية في التعليم الخاص وفقًا لخطة عمل الفصل وبرنامج الدراسة الشخصية الذي يتكيف مع قدرة كل طفل / طالب وقيوده وكذلك وفقًا لسياسة وتعليمات وزارة التربية والتعليم. **المسؤوليات: تفصيل الأداء والمهام الرئيسية** **1. تقديم المساعدة الفردية للطلاب** • تقديم المساعدة الفردية في إكساب المهارات وممارستها، حسب توجيهات الفريق التعليمي والفريق الطبي المساعد وإدارة المدرسة. • مرافقة الطالب إلى المعالجات المهنية المختلفة داخل المدرسة وخارج أسوار المدرسة، ضمن ساعات الدراسة. • مساعدة المعالجين والمعلمين المحترفين أثناء علاج الطالب حسب تعليماتهم. **2. تقديم المساعدة الجسدية والاهتمام بنظافة الطلاب** • الاهتمام بنظافة الطلاب ونظافة البيئة ورفاهية الطلاب. • المساعدة في حالة صعوبة الحركة وتقديم المساعدة في الجوانب التمريضية في المراحيض والاستحمام والأكل وارتداء الملابس. • الإشراف على الطلاب أثناء الأنشطة في الساحة وفي الفصول الدراسية وفي الأنشطة التي تتم خارج أسوار المدرسة، حسب إدارة المدرسة. **3. المساعدة التنظيمية للموظفين التربويين** • إعداد الوسائل الدراسية والمعدات المساعدة للطالب والفصل، بالتنسيق المسبق مع وتحت مسؤولية الطاقم التربوي. • تلقي التعليمات والتوجيه من مرشدي المدرسة والمربي. • تنظيم الفصل بعد المدرسة.

משאבי אנוש
מייל: edenm@nallit.org.il
טל': 04-6478809

	• المساعدة في أنشطة تعزيز العلاقات الاجتماعية بين طلاب الصف بالتنسيق مع الموظفين المحترفين. • المشاركة ومساعدة الطلاب في المناسبات الخاصة خارج ساعات الدراسة. • المشاركة في اجتماعات الفريق وإطلاع الفريق التعليمي على الأحداث غير العادية. **4. المساعدة في مرافقة الطلاب في وسائل النقل**
شروط اجبارية:	**التعليم:** • إكمال التعليم الثانوي – 12 سنة دراسية. **(يجب أرفاق شهادة)** • اجتياز دورة الإسعافات الأولية بنجاح (في حالة عدم إكمالها - الالتزام بإكمال الدورة عند الالتحاق بالوظيفة).
	متطلبات إضافية: • العمل خلال الإجازات حسب التناوب الذي تحدده إدارة التعليم. • إتقان اللغة العبرية. • عدم وجود إدانة بجريمة جنسية وفقا لقانون منع تشغيل مرتكبي الجرائم الجنسية في بعض المؤسسات، 2001. **حدود الأهلية:** بحسب المادة 16 من قانون الإشراف على المدارس 1969: لا يجوز للموظف الالتحاق بالتعليم في حالة حدوث أي مما يلي: • أدين بجريمة تمس أمن الدولة • إدانته بجريمة أخرى تتعلق بالتشهير ويرى المدير العام أنه في ضوء هذه الإدانة فإن الموظف غير صالح للعمل كموظف في التعليم. • ثبت للمدير العام أن سلوك الموظف له تأثير ضار على الطلاب.
مميزات خاصة:	الموثوقية المصداقية، الصرامة والالتزام بالمواعيد في الأداء، اليقظة 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.
تحت اشراف:	نائب مدير القسم اللوجستي في إدارة التربية والتعليم
ملاحظة:	المناقصة مكتوب بلغة المذكر ولكنه موجه لكل من الرجال والنساء.

משאבי אנוש
מייל: edenm@nallit.org.il
טל': 04-6478809

ملاحظات 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 وفقًا للطلب الوارد في طلب المناقصات في موعد أقصاه تاريخ **11/08/2026 حتى 10:00 صباحًا.**

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 عيدن منشكو، هاتف رقم:

04-6478809 / أو عبر البريد الإلكتروني hrmihrazim@nallit.org.il