

מכרז פומבי מס' 60/2026 - לתפקיד קצינת ביקור סדיר (קב"ס)

המשרה	קצינת/ ביקור סדיר (קב"ס)
דירוג	חינוך, נוער חברה וקהילה, בהתאם לכישורי המועמד/ת.
היקף משרה	100% משרה.
תיאור התפקיד	עובד רשות מקומית ששר החינוך הסמיכו לעניין זה, שתפקידו הבטחת החלת חוק לימוד חובה והתמדת התלמידים במוסדות החינוך במשך 15 שנות לימוד. <u>עיקרי התפקיד:</u> <u>1. בקרה על תלמידים במסגרת חוק לימוד חובה:</u> • איתור ילדים החייבים בחוק לימוד חובה שלא בוצע עבורם רישום למוסד חינוכי. • יצירת קשר עם משפחות הילדים שנרשמו אך לא הופיעו לביה"ס. • ייזום ופתיחת הליכים משפטיים לצורך אכיפת חוק לימוד חובה, התש"ט – 1949 בתיאום עם הלשכה המשפטית של רשות החינוך המקומית. • מעקב אחר התנהלות התיקים המשפטיים, השתתפות בדיוני בית משפט ומתן חוות דעת בהליך פלילי המתנהל נגד הורי ילד/נער שלא למד בבית הספר באופן סדיר (סעיף 4 (ב) לחוק לימוד חובה). • פניה לכל הגורמים המטפלים בתלמיד לקביעת דרכי התערבות חינוכית ולחלוקת תפקידים. • השתתפות בהליך קליטה, של תלמיד בשל הרחקה או העברה של תלמיד או שיבוץ תלמיד בעקבות הליך הרחקה או העברה. <u>2. איתור ומניעת נשירה של תלמידים:</u> • איתור מוקדם של תלמידים בסכנת נשירה לרבות באמצעות הצלבת רשימות רישום מול הגעה בביה"ס וקיום סיורים באתרים מועדים לילדים משוטטים. • אפיון וזיהוי המקור לנשירה על מנת להפנות לטיפול הגופים הרלוונטיים. • קיום פגישות עם הורים ותלמידים בסכנת נשירה או נושרים בשיתוף הגורמים הרלוונטיים (פסיכולוגים, עובדים סוציאליים, קציני מבחן, מורים ומנהלי בתי ספר וכד'). • מעקב, בקרה, תיעוד בקבסנט ודיווח למפקח למניעת נשירה במשרד החינוך על הנשירה הגלויה והסמויה בתיקו האישי של תלמיד שהוגדר בסכנת נשירה. • ייזום ויישום תכניות טיפוליות מונעות לצמצום ממדי הנשירה ומעקב אחר יישומה. • טיפול בתלמידים שנשרו, ובכלל זה ייעוץ וסיוע בחיפוש אחר מסגרות מתאימות, על ידי תיווך בין הגורמים השונים ובתיאום עם אגף א' חינוך ילדים ונוער בסיכון. • השתתפות בצוות בין-מקצועי לדיון בתלמידים מאתגרים שבסכנת נשירה במטרה לאתר דרכים למניעת הנשירה או למצוא עבורם חלופות לימודיות. • מעקב ו/או השתתפות בוועדות השמה הדנות בתלמידים מאתגרים בסכנת נשירה המטופלים ע"י הקבסי"ם. <u>3. טיפול ומעקב אחר היעדרות של תלמידים:</u> • איתור נתונים אודות היעדרות של תלמידים מבתי הספר. • הצלבת המידע אודות היעדרות עם מידע רלוונטי מהגורמים השונים ברשות ובמשרד החינוך. • גיבוש תכניות ביקורים חודשיות בבתי הספר, בתיאום עם מנהלי בתי ספר.

- עריכת ביקורים בבתי הספר לשם מעקב אחר נוכחות התלמידים בתיאום עם מנהלי בתי ספר.
- קיום קשרי עבודה עם המפקח והמדריכים למניעת נשירה.
- קיום קשר עם כל הגורמים המטפלים בתלמיד – הקב"ס כמתכלל מקרה (casemanager) נמצא בקשר שוטף עם הגורמים הבאים : עובדים סוציאליים, פסיכולוגים, קציני מבחן, עובדי קידום נוער ועוד, לקביעת ותיאום דרכי ההתערבות ולחלוקת התפקידים.
- השתתפות בישיבות של המוסד החינוכי ושל רשות החינוך המקומית (ועדה בין מקצועית מוסדית וועדת התמדה רשותית).

4. ליווי תהליך מעבר תלמידים ממסגרת חינוכית אחת לאחרת:

- ריכוז דיווחים על מעבר תלמידים ממסגרת חינוכית אחת לאחרת.
- מעקב אחר קליטתם של תלמידים העוברים ממסגרת ברשות למסגרת מחוץ לרשות.
- תיאום וקשר עם קצין הביקור הסדיר ברשות חינוך מקומית אחרת במקרים שמדובר בתלמיד הלומד במוסד אך מתגורר בפועל ברשות האחרת.
- קיום מפגשים קבועים בין המחנכים, ההורים והתלמיד.
- התאמת חלופות חינוכיות אפשריות לתלמיד.
- מעקב אחר תלמידים שלא נמצאו להן מסגרות חלופיות לאחר החלטת ועדת ההשמה/ועדת התמדה.
- ייצוג הצרכים של התלמיד בתהליך המעבר.
- מעקב אחר תלמידים משובצים במוסדות חינוך במעמד פטור ובמוסדות חינוך תרבותיים -יחודיים.

5. פעולות הקב"ס בשעת חירום:

- השתתפות בשלב היערכות לחירום של מכלול החינוך רשותי – נהלים, תרגילים ואימונים.
- השתתפות במכלול החינוך / צוותים עירוניים בשעת חירום.
- יסייע למנהל מכלול חינוך בשעת חירום בכל תחום מצבת התלמידים ואיתור תלמידים נעדרים בזמן חירום.

6. ייעוץ והנגשת מידע הקשורים לתחום עיסוקו:

- הפצת איגרת מידע בנושא הביקור הסדיר ודרכי פעולה בתחילת כל שנה לבתי הספר.
- השתתפות בישיבות ההערכות בתחילת השנה והצגה בפני המנהל וצוות ביה"ס את "חוק לימוד חובה" ואת נהלי העבודה עמו בשיתוף המפקח על מניעת נשירה.
- השתתפות בוועדות התמדה והכוון לצורך מעקב אחר שיבוצם של כל התלמידים פעמיים בשנה: במהלך חודש נובמבר ולא יאוחר מסוף מרץ של כל שנת לימודים.
- מתן חוות דעת בישיבות וועדות מקצועיות השונות בקהילה ודיווח אודות התלמידים שבטיפולו.
- הנגשת המידע הרלוונטי, זכויות וחובות למנהלי בתי הספר ולהורים.
- השתתפות בהכשרות והשתלמויות – הקב"ס נדרש להשתתף באופן שוטף בהכשרות ובהשתלמויות הנוגעות לתחום עיסוקם הרחב של הרשות ושל משרד החינוך. הקב"ס נדרש להיפגש על פי הצורך עם ממונים לביקור סדיר והמנחים המחוזיים של המשרד.

תנאי סף	<u>השכלה ודרישות מקצועיות</u>
	<u>השכלה:</u>
	• בעל תואר אקדמאי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמאיים בחו"ל. - או - הנדסאי או טכנאי רשום בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג-2012. - או - תעודת סמיכות לרבות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל. - או - אישור לימודים בתכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכולל, שש שנים לפחות אחרי גיל 18 ומעבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל (שתיים משלוש הבחינות יהיו בדיני שבת ודיני איסור והיתר). • תעודת הוראה.
	<u>ניסיון מקצועי:</u>
	• <u>עבור בעל תואר אקדמאי או השכלה תורנית כמוגדר לעיל:</u> הוראה בבית ספר במשך שלוש שנים לפחות או הוראה כגננת (מגילאי חוק לימוד חובה) במשך שלוש שנים לפחות או ניסיון בחינוך הבלתי-פורמלי במשך חמש שנים לפחות. עדיפות לעבודה עם בני נוער בסיכון. • <u>עבור הנדסאי רשום:</u> הוראה בבית ספר במשך ארבע שנים לפחות או הוראה כגננת (מגילאי חוק לימוד חובה) במשך ארבע שנים לפחות או ניסיון בחינוך הבלתי פורמלי במשך שש שנים לפחות עדיפות לעבודה עם בני נוער בסיכון. • <u>עבור טכנאי רשום:</u> הוראה בבית ספר במשך חמש שנים לפחות או הוראה כגננת (מגילאי חוק לימוד חובה) במשך חמש שנים לפחות או ניסיון בחינוך הבלתי פורמלי במשך שבע שנים לפחות. עדיפות לעבודה עם בני נוער בסיכון.
	<u>קורסים והכשרות מקצועיות:</u>
	• יתרון להכשרות בתחום חינוך ילדים ונוער בסיכון.
<u>דרישות נוספות:</u>	• שפות – בהתאם לצורך. • יישומי מחשב – יכולת עבודה בסביבה עתירת טכנולוגיה, הפעלת מחשב ושליטה בתכנות ה - OFFICE. • רישיון נהיגה - בתוקף. • רישום פלילי – היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א – 2001.

עבודה בשעות לא שגרתיות. • עבודה מול גורמים רבים ברשות ומחוצה לה. • נסיעות מרובות במסגרת התפקיד. • עבודה עם ילדים ונערים (גילאי 3-18, חינוך מיוחד עד גיל 21).	העשייה הייחודיים בתפקיד:
כפיפות מנהלתית: ראש מינהל חינוך. כפיפות פדגוגית: מפקח על הביקור הסדיר במחוז.	כפיפות
1. בקשות למכרז יש להגיש אך ורק על גבי טפסים אותם ניתן לקבל במחלקת הון אנושי או באתר העירייה, בצירוף קורות חיים ותעודות המעידות על כישורי המועמד והמלצות. 2. את הטפסים יש להגיש במחלקת הון אנושי, קומה א' בבניין העירייה, רח' יהושע חנקין 47 עפולה, עד ליום שני, 05/10/2026, בשעה 12:00. 3. ניתן להגיש מועמדות גם במייל: hr@afula.muni.il או בפקס: 04-6520419. אחריות ואישור קבלת ההגשה על המועמד/ת. 4. בקשות שתגענה ללא כל המסמכים והתעודות המעידות על כישורי המועמד לא תובאנה לדיון. 5. כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. 6. תינתן זכאות לקבלת התאמות בהליכי הקבלה לעבודה למועמדים עם מוגבלות, ככל שהדבר יידרש (יש לציין אילו התאמות נדרשות). 7. המועמדים המתאימים יוזמנו להבחן בפני ועדת בוחנים. 8. העירייה שומרת לעצמה את הזכות לזמן מועמדים למבחני הערכה חיצוניים, בהתאם לאופי ודרישות התפקיד. מועמדים עם מוגבלות זכאים לקבל התאמות במבחנים בהתאם להצגת לאישורים רפואיים מתאימים. מועמד – עולה חדש (במועד המיון טרם מלאו 10 שנים למגוריו בארץ) יכול לבקש להבחן שלא בעברית בתנאי שידיעת השפה העברית אינה דרישה מהותית במכרז. העירייה תהא רשאית לזמן לוועדת מכרזים את 8 המועמדים עם הציון הגבוה במבחן ולא יותר מ-16 מועמדים לכל היותר. עדיפות תינתן למועמד/ת המשתייך/ת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, ובלבד שמדובר במועמד/ת בעלת/ת כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.	הערות