

מנהל/ת השירות הפסיכולוגי חינוכי (שפ"ח)

תיאור התפקיד

מטרות התפקיד: הבטחת התפתחותם והסתגלותם התקינה של ילדים ונוער במערכת החינוך, קידום רווחתם הנפשית ומתן תמיכה פסיכולוגית לילדים בגני הילדים ולתלמידים ובמידת הצורך לבני משפחותיהם.

תיאור אחריות בתהליכים מרכזיים: התווית מדיניות פסיכולוגית- חינוכית רשותית. מתן שירותים פסיכולוגיים מגוונים לילדים מגיל לידה (מעונות יום) ועד גיל 18 (תום לימודי התיכון) או עד גיל 21 (בבתי הספר לחינוך מיוחד). מתן תמיכה פסיכולוגית למשפחות. ייעוץ והדרכה לצוות החינוכי במוסדות החינוך.

תיאור המשימות/המטלות העיקריות:

- א. התוויית מדיניות פסיכולוגית-חינוכית וגיבוש תכנית עבודה שנתית.
- ב. אחריות על מתן שירותים פסיכולוגיים במוסדות החינוך.
- ג. טיפול בילדים בסיכון.
- ד. מתן מענה פסיכולוגי-חינוכי לילדים בעל צרכים מיוחדים.
- ה. מתן שירות פסיכולוגי בקהילה.
- ו. ניהול צוות השפ"ח וקידומו המקצועי.

פירוט המשימות/המטלות העיקריות:

1. התוויית מדיניות פסיכולוגית-חינוכית וגיבוש תכנית עבודה שנתית

- 1.1. גיבוש חזון ומדיניות בתחום השירות הפסיכולוגי חינוכי, בהלימה עם מדיניות מחלקת חינוך ברשות המקומית ובהתאמה למדיניות משרד החינוך.
- 1.2. התוויית תכנית עבודה שנתית מקושרת תקציב של השירות הפסיכולוגי-חינוכי והבאתה לאישור מנהל מחלקת חינוך.
- 1.3. יישום והטמעה של תכנית העבודה.
- 1.4. הפקת דו"חות רבעוניים ושנתיים של תכנון מול ביצוע תכנית העבודה.

2. אחריות על מתן שירותים פסיכולוגיים במוסדות החינוך

- 2.1. קיום קשר עם מנהלים וצוותי החינוך בבתי הספר ובגני הילדים לשם איתור צרכים ייחודיים, בניית תכנית עבודה לכל מוסד ומתן מענה הולם ע"י השפ"ח.
- 2.2. אחריות על חלוקת תפקידים בין עובדי השפ"ח, וביצוע פיקוח, מעקב ובקרה של השירות הפסיכולוגי הניתן ע"י העובדים.
- 2.3. אחריות על תכנון וביצוע הדרכות וסדנאות במוסדות החינוך במגוון נושאים, כדוגמת מניעת אלימות, יחסין בין המינים, גיוס לצה"ל, מעבר מחטיבת ביניים לתיכון וכדומה. קהל היעד הינו תלמידים, הורים והצוות החינוכי.

- 2.4. אחריות על פיתוח תכניות לקידום מטרות חברתיות בשיתוף עם בתי הספר. ביצוע הערכה של התכניות השונות תוך הפקת לקחים והסקת מסקנות לשיפורן.
- 2.5. אחריות על ייעוץ והנחיה של הצוות החינוכי בגני הילדים ובבתי הספר היסודיים לקראת קליטת תלמידים העולים לכיתה א'.
- 2.6. אחריות על מתן מענה פסיכולוגי לתלמידים ולצוותי החינוך בעתות משבר ובעקבות אירועים חריגים המתרחשים במוסד החינוכי.

3. טיפול בילדים בסיכון

- 3.1. פיתוח וכתובה של תכנית רשותית לטיפול בילדים ונוער בסיכון בשיתוף המחלקה לשירותים חברתיים. נטילת חלק במעקב ובקרה של יישום התכנית.
- 3.2. אחריות על מתן תמיכה פסיכולוגית פרטנית/קבוצתית לילדים בסיכון ועריכת סדנאות בהתאם לצורך.
- 3.3. אחריות על הדרכת הורים לילדים בסיכון.
- 3.4. אחריות על הדרכת צוותים טיפוליים ומקצועיים בנושא ילדים בסיכון.
- 3.5. אחריות על הדרכה של צוותי החינוך בנושא אופן העבודה על ילדים בסיכון.
- 3.6. שיתוף פעולה עם יחידת הטיפול בנוער בסיכון בשירותי הרווחה.

4. מתן מענה פסיכולוגי-חינוכי לילדים בעלי צרכים מיוחדים

- 4.1. אחריות על איתור ואבחון ילדים בעלי צרכים מיוחדים.
- 4.2. אחריות על ליווי והדרכה של הורי הילדים.
- 4.3. נטילת חלק בוועדות השמה ובוועדות שילוב.
- 4.4. אחריות על מתן שירותים פסיכולוגיים במסגרות ברשות המקומית לילדים בעלי צרכים מיוחדים.

5. מתן שירות פסיכולוגי בקהילה

- 5.1. אחריות לבדיקת צרכים לשירותים פסיכולוגיים במוסדות הקהילה השונים והתווית דרכים למתן מענה פסיכולוגי במוסדות אלה, בשיתוף עם הגורמים הרלוונטיים ברשות המקומית.
- 5.2. מתן מענה פסיכולוגי במצבי חירום ובתרגילים של מה החירום ברשות המקומית.

6. ניהול צוות השפ"ח וקידומו המקצועי

- 6.1. גיוס כח אדם לשירות הפסיכולוגי בהתאם לצורך, בתיאום עם מנהל מחלקת חינוך ואחראי משאבי אנוש (הגדרת דרישות התפקיד, פרסום מודעה/מכרז, קיום ראיונות וכו').
- 6.2. הדרכה והנחיה מקצועית של צוות השפ"ח.
- 6.3. פיתוח והטמעה של נהלי עבודה בשפ"ח.

- 6.4. עריכת ישיבות של צוות השפ"ח לדיון בנושאים שוטפים או ייחודיים.
- 6.5. פיקוח, מעקב ובקרה של צוות השפ"ח וסיוע בפתרון בעיות וליקויים.
- 6.6. ביצוע הערכת עובדים.
- 6.7. תכנון תכנית השתלמויות שנתית לצוות הפסיכולוגים בשפ"ח ויישומה.
- 6.8. אחריות על השתתפות הפסיכולוגים מהשפ"ח בהשתלמויות מחוזיות מטעם שפ"י.
- 6.9. תכנון, ארגון וביצוע השתלמויות לצוות השפ"ח- תתבצעה ע"י אחד הפסיכולוגים מצוות השפ"ח או ע"י מרצה חיצוני.
- 6.10. אחריות על התעדכנות שוטפת בחידושים בתחום הפסיכולוגיה החינוכית ובמחקרים הנערכים בתחום ומסירת מידע עדכני לצוות השפ"ח.

7. עבודה שוטפת

- 7.1. מתן דיווחים ועדכונים למנהל מחלקת חינוך.
- 7.2. נטילת חלק בדיונים וישיבות במחלקת חינוך ובכל פורום אחר שיידרש.
- 7.3. מסירה וקבלה של מידע וכן התייעצות עם המפקחים מטעם שפ"י במשרד החינוך.
- 7.4. מתן דיווחים וקבלת מידע והנחיות ממשרד החינוך.

דרישות התפקיד

מיומנויות תפקוד מקצועיות: ניהול ידע, למידה ארגונית (ארגון לומד), עמידה בסטנדרטים מקצועיים.

דרישות התפקיד – תנאי סף

- א. השכלה: אקדמית מלאה – תואר שני.
- ב. תחום השכלה: פסיכולוגיה חינוכית.
- ג. לימודים משלימים, השתלמויות מקצועיות וקורסים מחייבים: השתלמויות בנושאים רלוונטיים כדוגמת טיפול נפשי פרטני, טיפול קבוצתי, לקויי למידה, חרדת בחינות, מצבי לחץ.
- ד. ניסיון מקצועי: בתחום הפסיכולוגיה החינוכית - 7 שנים לפחות. עדיפות לנסיון ניהולי או קורס ניהול למנהלי שירותים פסיכולוגיים.

כשירות מקצועית:

- א. רישיון מקצועי/תעודת מקצוע: רישום בפנקס הפסיכולוגים.
- ב. פסיכולוג/ית חינוכי/ת מומחה/ית.
- ג. תעודת יושר (תעודה בדבר העדר רישום פלילי).
- ד. מבחני כשירות תקופתיים/ידע מקצועי עדכני.

דרישות ייחודיות לתפקיד:

עבודה בשעות בלתי שגרתיות, גמישות בשעות העבודה, נסיעות בתפקיד, ייצוגיות
בפורומים מקצועיים, ידע בעבודה עם מחשב.

תכונות נדרשות לתפקיד:

- א. תכונות אישיות: אמינות ומהימנות אישית, יצירתיות וחדשנות, יוזמה ומעוף, קפדנות ודייקנות, עירנות ודריכות, הבנה ותפיסה, כושר למידה, סדר וניקיון, מרץ ופעלתנות, שקדנות וחריצות, יכולת התבטאות בכתב ובע"פ.
- ב. תכונות ניהול וארגון (כולל תקשורת): יכולת קבלת החלטות, כושר ניהול עובדים והנעתם, כושר עבודה בצוות, יכולת ארגון ותכנון, יכולת תיאום, פיקוח ובקרה, סמכותיות, נשיאה באחריות, קיום וטיפוח יחסים בינאישיים, יכולת ייצוג הרשות בפני גורמים חיצוניים.
- ג. מצבי תפקיד: התמודדות עם לחץ ושחיקה, טיפול בו זמנית במספר נושאים, התמדה, יכולת פתרון בעיות.