



25 יולי 2024  
י"ט תמוז תשפ"ד

**מכרז פומבי מס' 60/24 לתפקיד מנהל/ת מרכז משפחה לילדים עם מוגבלויות  
באגף לשירותים חברתיים - הארכה**

**תיאור התפקיד:**

התפקיד הינו מתן שירות משלים למשפחות לילדים עם מוגבלות בגישה קהילתית (מרכז למשפחה) המהווה מסגרת המעניקה מענה רחב (קבוצתי וקהילתי) למשפחות המתמודדות עם גידול של ילד עם מוגבלות. השירות הניתן במרכז משלים את עבודת המחלקה לשירותים חברתיים ומטרתו לסייע למשפחות המתמודדות עם גידול ילד עם מוגבלות במגוון תחומים.

**עיקרי התפקיד:**

- ניהול השירות בהתאם למדיניות ולנהלים של משרד העבודה, הרווחה והשירותים החברתיים.
- מיפוי צרכים, מאפיינים ומענים קיימים עבור ילדים ונוער עם מוגבלות ומשפחותיהם, ובכלל זה עמותות, ארגונים וקבוצות פעילים.
- איתור של משפחות לילדים ובוגרים עם מוגבלות לשם הרחבת מעגל המשתתפים בפעילויות.
- תכנון ופיתוח תכניות ופעילויות תמיכה, סדנאות, מתן מידע ופנאי לאוכלוסיית היעד.
- גיוס משאבים ורתימת שותפים רלוונטיים לפיתוח המרכז ולהפעלתו.
- ניהול תקציב שנתי ואחריות על תחום הרכש.
- עבודה עם קבוצת מנהיגות הורים יישובית, ליוויים והכשרתם לשם קידום פעילויות המרכז וגיוס פעילים ומתנדבים.
- השתלבות במערך החירום היישובי.
- הקמה, הפעלה וניהול של ועדות הביצוע וההיגוי בשיתוף המפקח המוביל.
- פיתוח שירותים לפי הצורך בתוך המרכז ומחוצה לו.
- כל משימה נוספת שתינתן ע"י הממונה.

**תנאי סף:**

**השכלה:**

- עובד/ת סוציאלית/ת בעלת תואר בעבודה סוציאלית.
- רישום בפנקס העובדים הסוציאליים.

**ניסיון מקצועי:**

- ניסיון מקצועי מוכח של שנתיים לפחות בעבודה סוציאלית בתחומים: קהילתי/חברתי/מוגבלויות.
- ניסיון בניהול פרויקטים חברתיים קהילתיים לפחות שנה – יתרון.

**דרישות נוספות:**

- שליטה מלאה ביישומי office
- עברית ברמה טובה מאוד
- כושר ביטוי בכתב ובעל פה ברמה טובה
- נכונות לעבודה בשעות לא שגרתיות

### **כישורים אישיים:**

אמינות ומהימנות אישית, יחסי אנוש מעולים, עמידה בלחץ, שירותיות, עבודה בצוות, כושר ארגון ומשימתיות גבוהה, עצמאות, קפדנות, יכולת הנעת אנשים, יכולת עמידה לפני קהל.

### **היקף המשרה: 100%.**

**אופן העסקה:** בדרוג העובדים הסוציאליים – בהתאם לנתוני המועמד/ת  
**כפיפות:** למנהלת האגף לשירותים חברתיים  
**אגף:** שירותים חברתיים

**ההעסקה מותנית בעמידה בנוהל איסור ניגוד עניינים בהתאם לסעיף 170(ב1) (1) לפקודת העיריות תידרש בדיקת המרשם הפלילי עבור כל מועמד כתנאי לעמידה בתנאי המכרז.**

### **מסמכים שיש לצרף לבקשה:**

קורות חיים (בעברית)  
תעודות/אישורים המעידים על השכלה  
אישורים המעידים על ניסיון נדרש- אישור העסקה רשמי ממעסיק קודם או נוכחי או המלצה הכוללים תאריכי העסקה מלאים, היקפי משרה ופירוט העיסוק בתפקיד לרבות אישור ניהולי (במידת הצורך) המלצות  
צילום תעודת זהות  
טופס פרטי מועמד (מאתר העירייה)

מועמד העומד בתנאי המשרה והמעוניין בהגשת הצעה למשרה הנ"ל יגיש את הצעתו דרך אתר עיריית הוד השרון, לשונית דרושים ומכרזים, מכרזי כוח אדם **עד ליום ה' 08/08/2024 (עד השעה 15:00) – לא תיתכן הגשה ידנית או בדוא"ל.**

מועמד עם מוגבלות יהא זכאי להתאמות הנדרשות לו בהליכי הקבלה לעבודה ובמידת הצורך במהלך תקופת ההעסקה.

עדיפות תינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, ובלבד שמדובר במועמד בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

מודגש בזאת כי העירייה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם של ההצעות למשרה וכן הערכת המועמדים ע"י גורם מקצועי מטעם העירייה.

**הליך הגשת המועמדות במכרז כולל: הגשת מועמדות וקבלת משוב ראשוני על המועמד באמצעות מערכת jobbing המקוונת.**

**בהמשך לכך, כל המועמדים אשר יעמדו בתנאי הסף ואשר יגישו את כלל המסמכים הנדרשים, כמפורט בפרסום זה – יזמנו לוועדת בחינה.**

יש להכין טפסים: טופס פרטי מועמד, קורות חיים, תעודות השכלה, צילום ת"ז, אישורים על ניסיון מקצועי (כפי שנדרש בנוסח המכרז).

במידה ותהליך המיון הראשוני יסתיים בהצלחה ויוגשו כל המסמכים הרלוונטיים, אגף משאבי אנוש ייצור עמך קשר להמשך התהליך.

הצעות שלהן לא יצורפו כל המסמכים הנדרשים, לא תענינה.

כל האמור בלשון זכר או נקבה מתייחס לגברים ונשים כאחד.

על החתום,  
אגף משאבי אנוש