

03 מרץ 2025
ג' אדר תשפ"ה

מכרז פומבי מס' 17/25 מנהל/ת מדור מרכז גישור ודיאלוג בקהילה באגף לשירותים חברתיים - הארכה

תיאור התפקיד:

מרכז גישור ודיאלוג בקהילה הינו שירות קהילתי שמהווה חלק מרכזי בבניית המרקם החברתי בקהילה. המרכז אחראי על תהליכים המאפשרים יישוב סכסוכים בהסכמה, יצירת דיאלוג והשכנת שלום בין קבוצות מרקעים שונים ובניית שיח חברתי וקהילתי משותף.

למרכז גישור ודיאלוג בקהילה שלוש מטרות עיקריות: מניעת סכסוכים ואלימות, קידום תהליכי דיאלוג בקהילה והטמעת שפה גישורית כדרך חיים וקידום ערכים כגון סבלנות וסובלנות, רב-תרבותיות, דיאלוג והסכמה. מטרת מנהל/ת מדור המרכז הינה תפעול כלל התחומים בהם עוסק המרכז בהתאם להנחיות הממונה על התפקיד.

עיקרי התפקיד:

- פיתוח, הקמה והפעלה של תחום ההתמחות הייחודי של המרכז כגון: גישור בזקנה, גישור במוגבלות, כשירות תרבותית וכדומה בכפוף להנחיות האגף.
- פיתוח וקידום של מדיניות ואסטרטגיית מרכז הגישור והדיאלוג בקהילה בהתאם להנחיית האגף.
- תפעול פעילויות המרכז, קידום תהליכי העבודה במרכז והשגת מטרות המרכז ויעדיו, כפי שהוגדרו על ידי ועדת ההיגוי והצוות המוביל של המרכז.
- ריכוז כלל ההיבטים של הפעלת תחום ההתמחות של מרכז גישור ודיאלוג בקהילה, כמו גם על ההוצאה לפועל של התוכניות, על קיום עבודה מערכתית ועל הטמעת התוכניות ביישוב.
- אחריות על למידת הקהילה, אבחון מצבה החברתי ומיפוי קהילתי (מיפוי מצבי הניכור, הקיטוב והסכסוך בקרב קבוצות בקהילה והכנת מסמך מיפוי).
- הכנת וקידום תוכניות לדיאלוג קהילתי ולכשירות תרבותית (פעילויות, תהליכי שיחה וכדומה).
- קידום שיתוף התושבים ופעילים קהילתיים בתוכניות המרכז ובפעילותיו וריכוז מערך של מתנדבים/פעילים קהילתיים: גיוס, הכשרה, שימור, יעוץ וליווי.
- קידום והובלת תוכניות קהילתיות בתחום הגישור והדיאלוג בשיתוף עם גופי ממסד, ארגוני מגזר שלישי ותושבים בכפוף להנחיות האגף.
- בניה ושימור של התשתית הארגונית למתן שירות לתושב, קבלה וטיפול בפניות.
- פרסום, שיווק וייצוג המרכז בוועדות, ארגונים, מוסדות ושירותים ופיתוח ושימור של הקשרים עם ממשקי הקהילה.
- ליווי ויעוץ בתחום יישוב סכסוכים בקהילה לגופים ועובדים ברשות המקומית.
- תכנון וניהול התקציב של המרכז.
- לקיחת חלק פעיל בהכשרות בתחום.
- מיצוב שירות המרכז על סדר היום העירוני.
- כל משימה נוספת שתניתן ע"י הממונה.

תנאי סף:
השכלה:

- בעלת תואר אקדמי רלוונטי, שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ בתחום הרלוונטי.
עדיפות לתואר בעבודה סוציאלית עם התמחות קהילתית, משפטים, מנהל ציבורי ו/או יישוב סכסוכים.

ניסיון מקצועי:

- ניסיון בניהול מיזמים בקהילה.
- ניסיון בהדרכה והנחיה.

דרישות נוספות:

- שליטה מלאה ביישומי office
- עברית ברמה טובה מאוד
- כושר ביטוי בכתב ובעל פה ברמה טובה
- רצוי בוגר קורס גישור ויישוב סכסוכים
- יכולת לנהל משאבים ולגייס תקציבים
- יכולת ליזום ולנהל שותפויות
- יכולת לנהל מתנדבים ולעבוד עימם
- גמישות בשעות עבודה

כישורים אישיים:

אמינות ומהימנות אישית, יחסי אנוש מעולים, עמידה בלחץ, שירותיות, אסרטיביות, עבודה בצוות.

היקף המשרה: 50%.

תקן: מנהל/ת מדור/ עובד/ת סוציאלית/ רמת ניהול 1

אופן העסקה: 37-39 בדירוג המח"ר/ דרוג העובדים הסוציאליים

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, לשונות דרושים ומכרזים, מכרזי כוח אדם **עד ליום ה' 03/04/2025 (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