



31 יולי 2025  
ו' אב תשפ"ה

## מכרז פומבי מס' 43/25 – לתפקיד רכז/ת מועדונית באגף לשירותים חברתיים- הארכה

### עיקרי התפקיד:

- אחריות לפעילות השוטפת ולניהול סדר היום של המועדונית וכן להובלת הצוות וקבוצת הילדים/ות במועדונית.

### תיאור התפקיד:

- קשר שוטף וקבלת הפניות מצוות העו"ס באגף לשירותים חברתיים
- אחריות על קבלת הילדים/ות בתום הלימודים, שעת למידה, פעילות העשרה, פעילות חברתית, שיחות אישיות ועוד.
- הכנת תכנית שנתית להפעלת המועדונית ויישומה.
- בניית קשר משמעותי, רגיש ומותאם לצרכי כל ילד/ה, לשם קידום/ה הרגשי, החברתי/התנהגותי והלימודי.
- עזרה בהכנת שיעורי הבית תוך מעקב אחרי התקדמות הילדים/ות, התייחסות לקשיים וקיום קשר עם מורי התלמידים.
- חיזוק הקשר בין צוות המועדונית, הילדים/ות וההורים ובין ההורים והילדים/ות.
- השתתפות בהנחיות ובהשתלמויות במהלך השנה במידת הצורך וע"פ הנחיות הממונה.
- העבודה כוללת ליווי והדרכה של עו"ס מועדונית ו/או ראש צוות.
- כל משימה נוספת שתיתן ע"י הממונה.

### תנאי סף:

#### השכלה:

- 12 שנו"ל/בגרות מלאה.
- הדרכה/ קורסים והשתלמויות בתחום טיפול בילדים ובני נוער - יתרון

### דרישות נוספות:

- העבודה בשעות אחה"צ.
- היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסויימים, תשס"א-2001.

היקף המשרה: 100% משרה (30 ש"ש)

דרגת השכר: 7-9 בדירוג מנהלי, 37-39 בדירוג המח"ר, חינוך, נוער וקהילה – בהתאם לנתוני המועמד.

כפיפות: מנהלת האגף לשירותים חברתיים או לכל גורם אחר בהתאם להחלטתה.

תקן: רכז/ת מועדונית רווחה

אגף: שירותים חברתיים

### כישורים אישיים:

אמינות, יוזמה, קפדנות בביצוע, יכולת הבנה ותפיסה, יכולת קבלת החלטות, כושר התמדה, כושר הבעה בכתב ובע"פ, עמידה בלחצים, כושר למידה, יכולת עבודה בצוות, יחסי אנוש מעולים וגישה שירותית.

**מסמכים שיש לצרף לבקשה:**

קורות חיים (בעברית)  
תעודות/אישורים המעידים על השכלה  
המלצות  
צילום תעודת זהות  
אישור על היעדר עבירות מין  
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' 07/08/2025 (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 הצעות למשרה וכן הערכת המועמדים ע"י גורם מקצועי מטעם העירייה.

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

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