



מכרז חיצוני 96.21 לתפקיד רכז נוער ד'-ו' במועצה אזורית

כללי:

מחלקה: מחלקת נוער
דרוג: חינוך ונוער
דרגה: מדריך אקדמאי
היקף משרה: 80%

תיאור התפקיד

- א. מטפל במכלול הנושאים הקשורים לנוער בתחום האחריות של המועצה האזורית במסגרת המחלקה.
- ב. אוסף ומרכז, באמצעים שונים ומגוונים, מידע עדכני על הנוער שבתחום אחריותו, מבצע איתור צרכים ומכין "פרופיל נוער". איתור וגיוס בני נוער ורתימתם לתהליך השנתי.
- ג. מכין תוכנית עבודה שנתית כוללת לנוער במועצה.
- ד. יוזם, מתכנן מבצע ומעריך תוכניות ומענים לפעילות שוטפת במהלך שנת הלימודים ובחופשות ואירועים מיוחדים (כגון תוכנית מצווה מועצתית) לנוער בהתאם לצרכים שאותרו ולאחר שאושרו על ידי הממונים.
- ה. מרכז ומנחה את צוות עובדי הנוער במועצה ואחראי על השתלמותם בהתאם להנחיות. מדריך ומנחה את הצוותים בפורום מקצועיים ובאופן פרטני.
- ו. מקיים קשר רצוף עם החניכים והמדריכים הפועלים בשטח, מסייר ונוכח אישית במקומות הפעילות.
- ז. מעביר באופן רציף פעילויות תוכן בשובים בהתאם למאפייני הגיל ומדריך באופן אישי בני נוער. יוזם ויוצר קשר אישי עם בני הנוער.
- ח. ליווי תלמידי שכבת ו' בתהליך המעבר לחטיבת הביניים.

דרישות התפקיד:

- א. **השכלה:** תואר ראשון באחד מהתחומים הבאים: מדעי ההתנהגות והחברה, חינוך, חינוך בלתי פורמלי, עבודה קהילתית...
יועצפו בעלי תואר ראשון בחינוך בלתי פורמלי.
- הכשרה:** השתתפות בקורס הכוון לרכזי נוער במועצות אזוריות.
- ב. **ניסיון:** 3 שנות ניסיון תעסוקתי בתחומים כגון: הדרכה ישירה של נוער, ניהול מועדון נוער או ריכוז תחום נוער במוסד קהילתי, הכנת תוכניות והפעלת פרויקטים לנוער במסגרות חינוך בלתי פורמליות, הנחיה.
- ג. **כישורים אישיים:**
 - יכולת הדרכה והנחיה.
 - יכולת ניהול, ארגון והפעלת צוות.
 - יכולת תכנון ותקצוב, יכולת לניהול משא ומתן
 - יכולת ליזום, לפתח ולבצע תוכניות חינוכיות וביצוע פרויקטים באופן עצמאי.
 - יכולת ליצור ולקיים קשר אישי עם בני נוער.
 - נכונות לעבודה בשעות לא שגרתיות.
 - יכולת ביטוי בכתב ובעלפה.
 - יכולת מוכחת בגיוס בני נוער **מהשטח** ורתימתם לתהליך שנתי!

רישיון לעיסוק בתפקיד:

"היתר הדרכה" מטעם מינהל חברה ונוער במשרד החינוך.

רישום פלילי:

אישור המשטרה להעסקה כי אין מניעה להעסקת בגיר לעבודה במוסד חינוכי.

לצורך הגשת מועמדות חובה להגיש (להלן: "המסמכים הנדרשים"):

1. שאלון אישי (יש להוריד מאתר המועצה)
2. קורות חיים.
3. תעודות השכלה בהתאם לדרישות המשרה.
4. צילום ת.ז.
5. 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).
6. המלצות (במידה וקיים).

על המעוניינים/ות העונים לדרישות התפקיד להעביר את כל המסמכים הנדרשים לעיל, באופן מסודר וקריא, וזאת לא יאוחר מיום 30/11/2021 בשעה 12:00, באמצעות הגשה למייל michall@hof-hasharon.co.il או לפקס 09-9583791 או לידי מיכל ליבוביץ, אחראית משאבי אנוש, במסירה ידנית במשרדי המועצה, בשעות הפעילות. מועמדים/ות שלא יגישו את כל המסמכים הנדרשים במלואם כאמור לעיל ובמועד שנקבע, מועמדותם/ן לא תיבדק והיא תפסל על הסף. רק פניות של מועמדים העומדים בתנאי הסף יענו. המודעה מיועדת לגברים ונשים כאחד.

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.

אלי ברכה

ראש המועצה