

מכרז חיצוני – 122.22 לתפקיד מרכז מתנדבים ברשות

כללי:

כפיפות ארגונית: מחלקת רווחה ושירותים חברתיים
דרוג/דרגה: עו"ס יא' – ט', דרוג הוראה או דרוג המח"ר 37-39 (לפי כישוריו)
היקף משרה: 50%

תיאור התפקיד:

1. הכנת תכניות לקליטת מתנדבים והפעלתם במחלקה לשירותים חברתיים.
2. ייזום מבצעים לגיוס מתנדבים, מיונם והתאמתם לתפקידים, הכנת המתנדב לתפקיד, ליווי פעילות סדירה של המתנדבים, תגמול מתנדבים ואחריות על יעוץ מקצועי למתנדב במידת הצורך בשיתוף המחלקה לשירותים חברתיים.
3. הגדרת התפקידים של המתנדבים.
4. הכנת תוכנית עבודה שנתית שתכלול: פרויקטים התנדבותיים קיימים, הדרכת מתנדבים, ניהול התקציב, פרסומים.
5. קיום קשר עם הארגונים וקבוצות המתנדבים הפועלים ברשות בתחום הרווחה, ריכוז מידע ותאום פעילות בין הארגונים.
6. הכנות לשעת חירום של מערך המתנדבים, על פי אוגדן "משק לזמן חירום – אוגדן נהלים בינתחומי לרשות המקומית". הפעלת מתנדבים על פי הנוהל בזמן חירום.
7. ביטוח המתנדבים על פי הנחיות הביטוח הלאומי והעברת רשימות מתנדבים ליחידת המתנדבים.
8. ייזום פרויקטים התנדבותיים בשיתוף מנהל מחלקת שירותים חברתיים, הממונה המחוזית להתנדבות.
9. ביצוע מדיניות היחידה להתנדבות של משרד הרווחה והשירותים החברתיים.

ריכוז ופיתוח מערך ההתנדבות ברשות:

1. תחום הגישור במועצה – אחריות והובלת "מרכז גישור ודיאלוג בקהילה": פיתוח צוותי המגשרים, קבלת פניות ותאום גישורים, השתתפות בהשתלמויות והעמקת תחומי ההתערבות בקהילה.
2. אחריות על מרכז שי"ל: פיתוח והרחבת מענים מותאמים, העמקה ודיוק המענים שמציע השירות עם היישובים, תכנון תקציבי ועמידה ביעדים.

דרישות התפקיד:

- א. השכלה: עובד סוציאלי (יתרון משמעותי) או בעל תואר אקדמי רצוי במדעי החברה או הרוח, או מורה מוסמך.
- ב. עדיפות לבעל ניסיון בעבודה בשירותי הרווחה.
- ג. לעובד סוציאלי – רישום בפנקס העובדים הסוציאליים.

דרישות נוספות

- א. תינתן עדיפות לבעלי ניסיון במחלקת רווחה ושירותים חברתיים.
- ב. תינתן עדיפות לבעלי ניסיון כעו"ס קהילתי.
- ג. תינתן עדיפות לבעלי ניסיון בעבודה במרחב הכפרי.
- ד. תינתן עדיפות לבעלי ניסיון של שנה לפחות בתחום המתנדבים.

ה. עדיפות תינתן למועמד /ת בעל /ת הכשרה מקצועית בעבודה קהילתית.

ו. תקשורת בין אישית מצוינת ומכוונת שירות.

ז. יכולת למידה והתמקמות מהירים .

ח. בעל /ת יכולת הבעה בכתב ובע"פ בשפה העברית ברמה גבוהה.

ט. יכולת עבודה בצוות.

י. יכולת ארגון ותכנון משימות בקפדנות ודייקנות ויכולת עמידה בלוחות זמנים.

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 המועמדי/ות העונים לדרישות התפקיד להעביר את כל המסמכים הנדרשים לעיל, באופן מסודר וקריא, וזאת לא יאוחר מיום **2.5.22 בשעה 12:00**, באמצעות הגשה למייל michall@hof-hasharon.co.il או לפקס 09-9583791 או ליד מיכל ליבוביץ, אחראית משאבי אנוש, במסירה ידנית במשרדי המועצה, בשעות הפעילות .

מועמדי/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